



**APRUEBA ACTUALIZACION MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO.**

DECRETO ALCALDICIO N°

**4462**

CHILLAN VIEJO, 29 DIC 2017

**VISTOS:**

Facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, vigente y, la Ley N° 20.922 que modifica disposiciones aplicables a los funcionarios municipales y entrega nuevas competencias a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo.

**CONSIDERANDO:**

a).- Decreto Alcaldicio N° 3.093 de 12 de Septiembre de 2016, que aprueba Manual de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Chillán Viejo.

b).- Actualización de dicho Manual de Descripción de Cargos realizada por la Dirección de Control Interno de 28 de Diciembre de 2017, incluyéndose nuevas Unidades: Dirección de Aseo y Ornato, Dirección de Seguridad Pública, Dirección de Cementerios, Departamento de Desarrollo Productivo, Departamento de Ambiente y se agregó Misión y Visión.

c).- Necesidad de decretar dicha actualización del Manual de Descripción de Cargos.

**DECRETO:**

**1.- DEROGASE** Decreto Alcaldicio N° 3.093 de 12 de Septiembre de 2016, que aprueba Manual de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Chillán Viejo.

**2.- APRUEBASE** actualización del Manual de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Chillán Viejo, cuyo texto forma parte de este Decreto Alcaldicio.

**ANOTESE, COMUNIQUESE, ARCHIVASE**



HUGO HENRIQUEZ HENRIQUEZ  
SECRETARIO MUNICIPAL

UAV/HHH/OES.-  
Distribución:

Sr. **Felipe Aylwin Lagos**, Alcalde; Sr. **Ulises Aedo V.**, Administrador Municipal; Sr. **Domingo Pillado M.**, Director SECPLA; Sr. **Hugo Henríquez H.**, Secretario Municipal (SM); Sra. **Pamela Muñoz V.**, Directora de Administración y Finanzas (DAF); Sr. **Oscar Espinoza S.**, Director Control Interno Municipal (DCI).



ULISES AEDO VALDES  
ALCALDE (s)



29 DIC 2017



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



# MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGOS MUNICIPALIDAD DE CHILLAN VIEJO

**Ulises Aedo Valdés**  
Administrador Municipal

**Oscar Espinoza Sánchez**  
Director de Control Interno

**Margarita Ricciardi Rodriguez**  
Profesional de Control Interno



## INTRODUCCION

El siguiente Manual tiene por objetivo establecer las especificidades propias de cada cargo, expresadas en la definición de la estructura municipal establecida en el Decreto Alcaldicio N° 476 del 24 de Febrero del 2010, establece el Reglamento Interno de la I. Municipalidad de Chillán Viejo, modificado por Decreto Alcaldicio N° 3.948 del 14 de Julio de 2015 que Aprueba modificaciones al Reglamento Interno Municipal, incorporando Comité Financiero Presupuestario y Comité de Propuestas Públicas.

Es necesario señalar que un **Manual de Descripción de Cargos** es el resultado de **“un procedimiento para determinar las tareas, requisitos de aptitudes de un puesto, y el tipo de personas que se debe contratar (Dessler Gary (1996), Administración de Personal, 6<sup>ta</sup> Edición)”**.

La información contenida en este Manual permitirá mejorar las siguientes actividades de la Administración de Personal:

1. Reclutamiento y selección de personal.
2. Compensaciones.
3. Evaluación del desempeño.
4. Capacitación.
5. Asegurar la asignación completa de responsabilidades.

Para facilitar su comprensión, se presenta el cargo a través de una ficha la cual contiene la descripción y el análisis del mismo; para ello, se comienza con la identificación del cargo, continuando con una definición del propósito del cargo seguido por el detalle de las funciones y responsabilidades del mismo, se describen las características profesionales, o lo que se espera del cargo, finalmente se incorporan las variables psicotécnicas. Como resultado se obtiene un perfil completo para cada cargo, considerando aspectos generales, profesionales, de experiencia y psicotécnicos.

Es importante rescatar que esta definición de cargos está basada en especificaciones técnicas que deben cumplir las personas, y que pueden ser compensadas con experiencia y capacitación pertinente para cumplir con las competencias requeridas.

### **NIVELES DE LA UNIDAD.**

Es la clasificación elaborada para establecer las funciones y responsabilidades que tiene a nivel de la estructura Municipal, desde el punto de vista de la estrategia y la táctica.

#### ☛ **Nivel Estratégico.**

Determina y define los objetivos y políticas generales de la Municipalidad, Controla el cumplimiento de los objetivos y políticas, Aprueba los cambios o modificaciones, Aprueba el Presupuesto.

Está integrado por: Alcalde y Concejo Municipal.

#### ☛ **Nivel Táctico.**

Es el nivel de mayor jerarquía administrativa que orienta y ejecuta la política trazada por el nivel estratégico; le compete tomar las decisiones, impartir las instrucciones para que ellas se cumplan. Es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las actividades.

Está integrado por: la Administración Municipal.

#### ➤ **Nivel Asesor.**

Corresponde al órgano consultivo de ayuda al Alcalde, y Concejo. Su relación de autoridad es indirecta con respecto al nivel operativo. Sus actividades se perfeccionan a través del Nivel Ejecutivo, quien podrá asumir, aprobar, modificar o rechazar los proyectos, estudios o informes prestados.

Está integrada por: Asesoría Jurídica, Comité Técnico Municipal, Dirección de Control Municipal.

#### ➤ **Nivel Táctico - Asesor.**

Nivel encargado de prestar ayuda, tanto de asesoría como de ejecución, a las diferentes dependencias de la Corporación Municipal, siendo un soporte para el Nivel Estratégico y Táctico.

Están integrado por: la Administración Municipal, Secretaria Municipal, Asesoría Jurídica, SECPLAC, Dirección de Control, todas las demás Direcciones Municipales, el Departamento de Salud, y el Departamento de Educación.

#### ➤ **Nivel Operativo.**

Nivel encargado de cumplir directamente con los objetivos y finalidades de la Municipalidad y ejecutar los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones de nivel Ejecutivo.

Está integrada por: todas las demás Direcciones, Departamentos, Secciones, y las Oficinas Municipales.

### **NIVEL JERARQUICO DE LAS UNIDADES.**

Las definiciones para cada una de las diferentes Unidades orgánicas aplicadas en este Manual son las establecidas en la Ley N° 19.280 que establece normas sobre plantas municipales del 16 de diciembre del 2003, y el Decreto Alcaldicio N° 2.373 que Aprueba Escalafón Municipal con vigencia desde el 01 de enero de 2016 de personal de plata de la I. Municipalidad de Chillán Viejo del 11 de Julio de 2016.

#### ➤ **Dirección.**

Es la Unidad Orgánica que dirige las gestiones diversas de un conjunto de dependencias técnicas-administrativas propias de la naturaleza de su ámbito funcional. Puede tener a su cargo uno o más Departamentos, Secciones u oficinas.

#### ➤ **Departamento.**

División inmediatamente inferior a la Dirección, a cuyo cargo se destina la administración y supervisión de las labores técnico-administrativas especializadas. Puede tener a su cargo una o más Secciones u Oficinas.

#### ➤ **Sección.**

División inmediatamente menor al Departamento, a cuyo cargo se destina una labor técnica administrativa especializada. Puede tener a cargo una o varias oficinas.

#### ➤ **Oficina.**

División inmediatamente menor a la de una Sección. Generalmente son una o varias personas dirigidas por responsables para cumplir un área pequeña de gestión o actividad.





## 1.- OBJETIVOS DEL MANUAL

### 1.1.- OBJETIVO GENERAL

Se debe definir el objetivo, la posición jerárquica y las tareas principales por las que son responsables los ocupantes de cada Cargo y puesto de trabajo de las distintas dependencias municipales, sean Direcciones, Departamentos, Secciones, Oficinas y el Juzgado de Policía Local, según lo establece el Reglamento de Organización Interna de fecha 14 de Julio de 2015.

### 1.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Organizar la distribución de la planta física.
- Organizar y administrar eficientemente el funcionamiento del Recurso Humano.
- Determinar las capacidades y competencias personales en función del recurso humano existente.
- Capacitar al Personal en aquellos cargos que se muestren débiles respecto a otros de similares características.
- Nivelar y equilibrar el Recurso Humano, de acuerdo con cada necesidad de la planta existente.

## 2.- ALCANCE

El manual define la descripción de las tareas principales de cada Cargo de toda la I. Municipalidad de Chillán Viejo y por lo tanto se aplica a todos los funcionarios que presten servicios en las Áreas o Direcciones de la misma. La Municipalidad como lo indica la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades; Ley N° 18.695 es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y está constituida por el Alcalde, quien es la máxima autoridad y por el Concejo.

## 3.- MISION

De acuerdo con el artículo 1° Ley N°18.695, su misión es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural.

## 4.- VISION

Aspirar a realizar una gestión de excelencia que otorgue a la comunidad una mejor calidad de vida; en lo económico, social y cultural, con un adecuado, oportuno, eficiente y eficaz acceso a los distintos programas que se ofrezcan en beneficio de la Comunidad Local.

## 5.- DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Antes de dar a conocer las distintas definiciones que permitan entender la estructura de este Manual, es necesario tener en cuenta que, para elaborar un perfil, existen varios aspectos a considerar que contribuyen a un mejor diseño, es importante saber que entendemos por "perfil", para que fines se elabora, qué elementos debiera contener, qué métodos podemos utilizar para su elaboración. A saber:

### PERFIL

Es un documento que contiene información acerca de un cargo determinado y las características o requerimientos que éste exigirá a quien lo desempeñe. Por Qué Confeccionar o Actualizar un Perfil Se confecciona un perfil para contar con información válida y objetiva respecto de sus elementos constituyentes y las características que se estima debe tener una persona para desempeñarse adecuadamente en él. Esto permite determinar qué necesitamos en nuestra Institución y equipos de trabajo, nos ayuda a orientar procesos de selección y



capacitación, entre otros. Se actualiza un perfil, cuando se requiere sistematizar diversa información o documentos que existen respecto de un cargo, los cuales no se encuentran integrados. También se actualizan los perfiles, cuando no dan cuenta en forma completa de las nuevas realidades o exigencias del cargo en nuestro municipio.

Qué elementos debería contener un Perfil Los elementos más comunes a considerar como base son:

a.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO Nombre del Cargo, descrito. Institución, Jefatura directa (Nombre del cargo ante el cual tiene responsabilidad y define su posición jerárquica), renta (según escala de sueldo), Grado y lugar de desempeño (Nombre del área dentro del cual se encuentra el cargo descrito. Para nuestra realidad, el grado en su mayoría no lo da el cargo, sino quien lo posee y le corresponde una función determinada, debiendo a futuro conciliar el Escalafón de la Planta con los requisitos formales de los Cargos; en cuanto a su formación, especialización, experiencia, etc.

b.- REQUISITOS LEGALES DEL CARGO (según Estatuto Administrativo, Ley N° 18.883 y otras). Corresponde a los requisitos especificados en la Ley de Planta del Municipio. Se debe indicar título profesional (sí corresponde), experiencia laboral (sí corresponde e indicada en cantidad de años), otros (sí corresponden), tales como algún tipo de especialidad o dominio de algún idioma.

c.- OTROS ASPECTOS A CONSIDERAR En este caso se debe indicar otros aspectos necesarios para un adecuado desempeño del cargo, como título profesional específico, estudios de especialización, capacitación requerida; ésta traducida en años de experiencia en alguna área determinada y otros como dominio de idiomas, licencia de conducir, etc.

d.- OBJETIVOS DEL CARGO Se debe señalar de forma simple y breve, para qué existe el cargo y cuál es su aporte u objetivo dentro de la gestión organizacional.

e.- FUNCIONES DEL CARGO En este punto se deben describir las funciones o actividades asociadas al cargo, las cuales están en relación al o los objetivos anteriormente definidos, que permiten cumplirlos.

f.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

-Equipo de Trabajo: Describir las principales Características del equipo de trabajo en que se desempeña o inserta ese cargo.

- Superior Directo: Mencionar qué cargo es superior directo de éste y cuál es su forma de asumir el liderazgo y enfrentar el trabajo en sus subalternos o pares.

- Agentes Internos: Mencionar y describir los agentes internos relacionados con el cargo. Enumerar principales demandas y características.

- Agentes Externos: Mencionar y describir los agentes externos relacionados con el cargo. Enumerar principales demandas y características.

- Clima Laboral: Describir el clima laboral en que se inserta el cargo.

- Condiciones Físicas: Mencionar el entorno físico en el que se desempeñará el cargo, infraestructura y otros.

- Entorno Externo: Describir el entorno externo

g.- CARACTERÍSTICAS O COMPETENCIAS ASOCIADAS AL DESEMPEÑO DEL CARGO. En este punto se debe indicar los requerimientos que el cargo exigirá a quien lo desempeñe. Esto es, qué conocimientos, habilidades y capacidades debe tener una persona para realizar adecuadamente el trabajo. A estas características, también se les llama "competencias asociadas al desempeño exitoso". Estas competencias corresponden a las específicas (propias de la función) y a las transversales (de la organización municipal), ambas constituyentes de un perfil. Dentro de las Competencias podemos encontrar por ejemplo asociadas a un cargo de jefatura las siguientes:



a.- Competencias Transversales

- 1.- Capacidad de dirección
- 2.- Toma de decisiones
- 3.- Planificación
- 4.- Comunicación
- 5.- Trabajo en equipo
- 6.- Iniciativa

b.- Competencias Específicas

- 1.- Conocimiento de administración de personal
- 2.- Conocimientos de legislación laboral y normativa del sector público y municipalizado.
- 3.- Dominio de tecnologías de información a nivel Usuario.

## MANUALES

Los manuales son instrumentos que sirven de apoyo a la gestión directiva y que constituyen un sistema de información o instrucción para la realización de actividades de las diversas dependencias de una organización.

### OBJETIVO DE LOS MANUALES

- Permiten conocer la estructura organizacional mediante la descripción de actividades que se desarrollan a nivel de unidades o dependencias.
- Representan un medio de comunicación ya que precisan las relaciones jerárquicas (línea de mando, asesoría).
- Son fuentes e instrumentos de información e inducción. (Describen objetivos y funciones de cada unidad).
- Permite diferenciar a las unidades de apoyo con aquellas que colaborar directamente con los objetivos institucionales.

### TIPOS DE MANUALES

1. Manual de Organización y Funciones
2. Manual de Procedimientos
3. Manual de Cargos
4. Manual de Políticas

### MANUAL DE CARGOS

Este manual señala los objetivos de cada cargo en una determinada dependencia, las relaciones y niveles de jerarquía, describiendo las funciones generales y específicas que dicho cargo respecto de cada unidad que conforma la organización municipal.

### CONTENIDOS DEL CARGO

- Unidad
- Objetivo
- Relaciones jerárquicas
- Funciones
- Relaciones Funcionales
- Representación Gráfica



**UNIDAD MUNICIPAL: ALCALDIA**

<b>ALCALDIA</b>			
<b>CARGO</b>		<b>ALCALDE</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 7		
<b>Nivel de Unidad</b>	Estratégico		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Ninguna		
<b>Unidad de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>1.- Dar cumplimiento en el ejercicio de su función, a las finalidades que la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades contemplan para las Municipalidades, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.</p> <p>2.- Asumir la Dirección y Administración superior del municipio, adoptando las decisiones que la ley le otorga y en los términos que ella plantea.</p> <p>3.- Establecer las funciones que estime convenientes para mejorar y hacer más eficiente la gestión municipal.</p> <p>4.- Poner en ejecución los planes y programas que fuesen necesarios, organizando mediante reglamentos las distintas reparticiones y unidades con que opere el municipio, estableciendo instrucciones que estime adecuadas para la buena gestión, coordinando o instruyendo en las materias que reglamente, efectuando por sí o por quienes designe, las acciones de control que sean necesarias para efectuar la supervigilancia del que hacer municipal.</p>			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<p>1.- Ejercer la administración de la comuna, de acuerdo con las potestades que la ley otorga a las municipalidades.</p> <p>2.- Desarrollar las funciones privativas establecidas en el art. 3° Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N°18.695).</p> <p>3.- Desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado las funciones establecidas en el art.4° Ley N°18.695.-</p> <p>4.- Ejercer las atribuciones contempladas en el art. 63° de la Ley N°18.695.-</p> <p>5.- Requerir acuerdo del Concejo Municipal para ejercer las atribuciones contenidas en el art. 64° y 65° de la Ley N°18.695.-</p> <p>6.- Participación en los distintos comités de políticas, planes, desarrollos, administración interna y de Gestión de los servicios municipales.</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es la máxima autoridad de la Municipalidad y en tal calidad le corresponderá su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>		Jornada Completa	
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta (Elección Popular)	<b>Escalafón</b>	Alcalde
<b>Requisitos</b>	<p>1.- El Alcalde será elegido por sufragio universal.</p> <p>2.- Deberá acreditar haber cursado la enseñanza media o su equivalente.</p> <p>3.- Cumplir con los requisitos señalados en el art. 57° de la Ley N°18.695.-</p>		





<b>ALCALDIA</b>			
<b>CARGO</b>		<b>JEFE DE GABINETE</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 10		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión diaria que desarrolla el Alcalde. También debe coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la comunidad, tanto desde el punto de vista de relaciones públicas, como de las comunicaciones.</p>			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la atención de situaciones que digan relación con las actividades desarrolladas por el Sr. Alcalde.</li> <li>Coordinar la relación del Municipio con los Concejales.</li> <li>Elaborar y mantener actualizada la agenda del Alcalde.</li> <li>Cargar en la página web municipal la agenda del Alcalde y Municipio.</li> <li>Programar y coordinar las actividades administrativas y protocolares del alcalde.</li> <li>Cumplir otras funciones que el Alcalde le encomiende, de conformidad a la legislación vigente y que no sean de aquellas que la Ley asigne a otras unidades.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el Alcalde.</li> <li>Elaborar y proponer mecanismos que permitan recoger las inquietudes e intereses de la comunidad para asegurar la respuesta de la Municipalidad ante las situaciones y necesidades emergentes.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Confianza o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son sus superiores, vía directa para instrucciones del Sr. Alcalde.		
<b>Requisitos</b>	Educación Superior o Técnica. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883). Persona de exclusiva confianza del Alcalde. -		
<b>Experiencia (Años)</b>	No hay requisito.		
<b>Características Profesionales</b>			
Titulado o Egresado de Carrera de Educación Superior o Titulado de Carrera Técnica.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>ALCALDIA</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA ALCALDIA</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 8		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidad de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas operativas al Alcalde; mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Alcalde; organizar los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada; atender los requerimientos del público, de los Jefes de Unidades Municipales, y funcionarios.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y mantener al día la documentación de la Alcaldía.</li> <li>• Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.</li> <li>• Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas al Alcalde.</li> <li>• Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>• Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Alcaldía.</li> <li>• Coordinar la Agenda del Alcalde con el Administrador Municipal.</li> <li>• Operar el software de control de beneficios.</li> <li>• Operar el software Agenda Municipal.</li> <li>• Operar el software de control de ayuda social.</li> <li>• Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por la buena atención de los usuarios (internos y externos).</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son sus superiores, vía directa para instrucciones del Sr. Alcalde.		
<b>Requisitos</b>	Educación Media Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior. Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).		
<b>Experiencia (Años)</b>	De preferencia 1 año de experiencia como secretaria de jefatura (privado/público).		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado(a) enseñanza Media Técnico Profesional o Educación Técnica Superior con el título de Secretario(a), con conocimiento computacional a nivel usuario y relaciones públicas.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>ALCALDIA</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CHOFER ALCALDIA</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 9
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Brindar un expedito medio de transporte al Alcalde, colaborando de este modo con la gestión Alcaldicia.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas.</li> <li>• Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible, etc.</li> <li>• Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado.</li> <li>• Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes.</li> <li>• Velar porque los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al interior del vehículo y vigentes conforme a la legislación.</li> <li>• Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado.</li> <li>• Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo.</li> <li>• Rendir caución por conducción de vehículo fiscal.</li> <li>• Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales.</li> <li>• Cumplir otras labores que el señor Alcalde le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control, mantención, y reparación del vehículo de Alcaldía.</li> <li>• En la coordinación con el Administrador Municipal, y la Secretaría de Alcaldía, de compromisos asumidos por Alcalde en terreno.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son sus superiores, vía directa para instrucciones del Sr. Alcalde.
<b>Requisitos</b>	Educación Media, y licencia de conducir del tipo de vehículo que se le asigne. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como chofer de la licencia requerida.
<b>Características Profesionales</b>	
Egresado de educación media, con licencia de conducir, Conocimientos de mecánica general a nivel usuario.	
<b>Variables Psicotécnicas</b>	
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.	



## UNIDAD MUNICIPAL: ADMINISTRACION MUNICIPAL

ADMINISTRACION MUNICIPAL	
CARGO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 12
<b>Nivel de Unidad</b>	Dirección
<b>Nivel Jerárquico</b>	Táctico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcaldía
<b>Unidades de Dependencia</b>	Comité Técnico Administrativo, Unidades Municipales, Inspección Municipal.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Integrar y coordinar las distintas actividades internas desarrolladas por las unidades procurando el mejoramiento permanente de la gestión municipal.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Funciones de coordinación y de cumplimiento de la Gestión Municipal.</li> <li>Será función esencial del Administrador Municipal, coordinar las acciones municipales en que se deban intervenir sus distintas direcciones, departamentos, secciones, unidades incluyendo los servicios traspasados y aquellas en que deban intervenir otros órganos públicos o privados ajenos al municipio.</li> <li>Citar a reunión a Directores, Jefes, o Funcionarios, con excepción del Alcalde, a reuniones de coordinación en la municipalidad u otro lugar de la comuna que estime indispensable, e invitar a los representantes de los otros órganos ajenos al municipio.</li> <li>Impartir instrucciones escritas y/o verbales a los distintos directores, Jefes, Encargados, destinados a hacer efectivo el cumplimiento de las acciones municipales.</li> <li>Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión de todas las unidades municipales.</li> <li>Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal, y formulación de políticas de gestión interna.</li> <li>Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional y los futuros cambios y ajustes que ésta requiera.</li> <li>Establecer y mantener una estructura de comunicaciones y coordinación interna que vele por el buen funcionamiento institucional.</li> <li>De esta Dirección dependerá la oficina de Inspección Municipal, conforme a las siguientes áreas; Inspección de Medio ambiente aseo y ornato, Inspección en terreno Ley de urbanismo y construcción, Inspección de Rentas y Patentes, Inspección de Tránsito.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el alcalde de la administración eficiente y eficaz del municipio, además de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que disponga la autoridad.</li> <li>Por Personal a Cargo.</li> <li>Por Bienes y Equipos.</li> <li>Por la operación de los softwares municipales.</li> </ul>





Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



<b>Jornada de trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Confianza	<b>Escalafón</b>	Directivo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son sus superiores (Alcalde y Concejo), vía directa para instrucciones del Sr. Alcalde.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres. De preferencia: Ingeniero en Administración, Administrador Público, Ingeniero Comercial, entre otros. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	2 años como Jefe de una Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en gestión y planificación estratégica, así como en todo lo relacionado con la Administración y Normativa Orgánica Municipal. Recomendable a los menos Diplomado en Gestión Municipal, o área afín. Conocimientos de computación a nivel usuario			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales y trabajar bajo presión.			



<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>			
CARGO	<b>SECRETARIA DE DIRECCIÓN</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 13		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administrador Municipal.		
<b>Unidad de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar el desarrollo de las actividades administrativas de la Dirección.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y mantener al día la documentación.</li> <li>Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación guardándola en un lugar seguro.</li> <li>Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Dirección.</li> <li>Colaborar con la buena imagen institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Dirección.</li> <li>Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o Jefe Directo le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir y despachar correspondencia del Departamento.</li> <li>Efectuar los requerimientos y reguardo de los insumos de la oficina.</li> <li>Ejecutar labores administrativas a petición del Administración Municipal.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con sus superiores, vía directa para instrucciones del Sr. Administrador Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Educación Media Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior. Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	De preferencia 1 año de experiencia como secretaria de jefatura (privado/público).		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado(a) enseñanza Media Técnico Profesional o Educación Técnica Superior con el título de Secretario(a), con conocimiento computacional a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>RELACIONES PÚBLICAS</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 11		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administrador Municipal		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>Construir y mantener los canales de información necesarios y suficientes para informar y difundir las acciones concernientes a la gestión municipal, tanto a nivel interno como a nivel externo, estableciendo los medios de retroalimentación pertinentes para el buen desempeño de la Institución Municipal.</p>			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener oportunamente informada a la comunidad sobre las actividades municipales, de las actividades del H. Concejo Municipal y otras materias que sean de su interés.</li> <li>• Informar al Alcalde y directores sobre planeamientos relacionados con la administración de la comuna que se publiquen o transmitan a través de los medios de comunicación social o directamente por los habitantes de la comuna.</li> <li>• Ejecutar todas las materias relativas a relaciones públicas, comunicación social, actividades protocolares y de eventos municipales.</li> <li>• Coordinar la ejecución de las actividades públicas y protocolares del Alcalde.</li> <li>• Mantener un archivo actualizado con todas las publicaciones y elementos audiovisuales relacionados con la administración comunal.</li> <li>• Mantener informados a las diferentes direcciones y departamentos, de las actividades relevantes realizadas por el Alcalde.</li> <li>• Apoyar a las diferentes direcciones, departamentos, secciones o unidades municipales cuando éstas lo soliciten en la organización y desarrollo de eventos propios de cada Unidad.</li> <li>• Difusión de todas las actividades realizadas por el municipio. (Diarios, revistas, radio y televisión).</li> <li>• Envío de crónicas y comunicados de prensa a los medios de comunicación.</li> <li>• Organización de conferencias de prensa según corresponda.</li> <li>• Mantener actualizada la página web <a href="http://www.chillanviejo.cl">www.chillanviejo.cl</a>, en los aspectos comunicacionales.</li> <li>• Apoyo en celebración de actividades, inauguraciones, eventos culturales, actividades de verano, otras.</li> <li>• Diseño y confección de invitaciones oficiales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el cumplimiento de los objetivos propuestos para la Sección.</li> <li>• Por el buen desarrollo de las actividades institucionales que se planean.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, vía directa con cada uno de los Jefes de Unidades Municipales.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de área de telecomunicaciones, periodismo, diseño gráfico.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en labores de comunicación municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional del Área de las comunicaciones sociales, con buen manejo de medios escritos y redes sociales.			



### **Variables Psicotécnicas**

Comunicador, dispuesto a cooperar, en contacto con la gente del Municipio, abierto a las críticas, capacidad mental alta, capacidad de coordinación entre unidades, estable emocionalmente. Además de liderazgo, buenas relaciones humanas.





## UNIDAD MUNICIPAL: SECRETARIA MUNICIPAL

SECRETARÍA MUNICIPAL			
CARGO	SECRETARIO MUNICIPAL		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 20 y 21		
<b>Nivel de Unidad</b>	Dirección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesor-Táctico		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcaldía		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Oficina de Partes e Informaciones, Oficina de los Concejales		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Dar fe de los actos del Concejo y de la Alcaldía, y dar apoyo en los diferentes trámites de estas áreas mediante el soporte de documentación y archivo y en el despacho diario de los asuntos de la Unidad Municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de su dependencia y establecer procedimientos de trabajo adecuados.</li> <li>• Transcribir los acuerdos del H. Concejo Municipal, mantener un archivo de tal documentación y verificar su cumplimiento.</li> <li>• Redactar los oficios, circulares y comunicaciones externas que el Señor Alcalde le encomiende.</li> <li>• Llevar un registro actualizado de las Organizaciones Comunitarias y de las Juntas de Vecinos.</li> <li>• Mantener registros numerados correlativamente de decretos, reglamentos, ordenanzas, convenios, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la municipalidad.</li> <li>• Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.</li> <li>• Mantener un adecuado sistema de documentación y archivo de la administración central.</li> <li>• Poner fe de presentación a todos los documentos y solicitudes que ingresan al Concejo, o a las Comisiones.</li> <li>• Elaborar y tramitar, cuando corresponda, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.</li> <li>• Las demás funciones que establezcan leyes especiales, principalmente las que establece la Ley 19.418, sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.</li> <li>• Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante su superior de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de su unidad.</li> <li>• Responsable de la correcta labor de la Oficina de Partes e Informaciones y de la Oficina de los Concejales.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Directivo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y coordinación con sus pares Jefes de Unidad.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres. De preferencia del área social: Abogado, Administrador Público, u afines. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).		
<b>Experiencia (Años)</b>	2 años como Jefe de una entidad pública.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento de la normativa orgánica municipal, organizado, ejecutivo con capacidad de trabajo en equipo, Conocimientos de computación a nivel usuario.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>		
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADA DE LA OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 22	
<b>Nivel de Unidad</b>	Sección	
<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretario Municipal	
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna	
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Mantener el sistema de ingreso, registro, y despacho de toda la correspondencia oficial del Municipio a través de un sistema eficiente y eficaz.		
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ingresar toda la correspondencia al software de administración de documentos.</li> <li>• Mantener un constante flujo y control de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiera para la actividad municipal.</li> <li>• Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación de la correspondencia oficial, distribución y recibir los reclamos y sugerencias de la Comunidad.</li> <li>• Efectuar el manejo, control y mantención de la correspondencia.</li> <li>• Informar al público acerca del estado de tramitación de sus reclamos o peticiones, y orientarlos acerca del procedimiento y antecedentes necesarios para la obtención de servicios y beneficios que otorga la Municipalidad.</li> <li>• Coordinar, controlar, registrar y mantener y operar la central telefónica.</li> <li>• Coordinar, controlar, registrar y mantener y operar la central de radios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>• De bienes y equipos.</li> <li>• De los clientes internos y externos.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa	
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b> Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su Jefe de Unidad.	
<b>Requisitos</b>	Licencia de educación media. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883)	
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como secretaria de alguna Unidad Municipal.	
<b>Características Profesionales</b>		
Licenciada de enseñanza media con experiencia administrativa de carácter general, conocimientos básicos de normativa municipal y técnicas de archivos, conocimientos de computación a nivel usuario (procesador de texto, planilla de cálculo).		
<b>Variable Psicotécnica</b>		
Liderazgo, participativa, normalmente práctica, así como abstraída e imaginativa, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, respetuoso de la normativa legal vigente.		



<b>SECRETARIA MUNICIPAL</b>			
CARGO	<b>ENCARGADA DE LA OFICINA DE LOS CONCEJALES</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 23		
<b>Nivel de Unidad</b>	Sección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretario Municipal		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Atender al público que concurre a la Of. de los Concejales, ubicada en Virrey Don Ambrosio N° 1.049, Chillán Viejo, apoyar en las tareas administrativas y de secretaria a los distintos Concejales, para que cumplan mejor sus funciones.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar los trámites administrativos que los Sres. Concejales le soliciten, que correspondan a sus funciones.</li> <li>Recibir y despachar correspondencia, actas, citaciones, invitaciones y en general toda documentación que sea de interés de los Concejales.</li> <li>Organizar y mantener actualizados los archivos de esta dependencia.</li> <li>Asistir a las Sesiones del H. Concejo Municipal.</li> <li>Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior o su jefe directo le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>Mantener actualizada la agenda de los concejales e informar aquellas actividades a quienes corresponda.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su Jefe de Unidad.		
<b>Requisitos</b>	Licencia de educación media. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como secretaria de alguna Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de enseñanza media con experiencia administrativa de carácter general, conocimientos básicos de normativa municipal y técnicas de archivos, conocimientos de computación a nivel usuario (procesador de texto, planilla de cálculo).			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Liderazgo, participativa, normalmente práctica, así como abstraída e imaginativa, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, respetuoso de la normativa legal vigente.			



## UNIDAD MUNICIPAL: JUZGADO DE POLICIA LOCAL

JUZGADO DE POLICIA LOCAL			
CARGO	JUEZ DE POLICIA LOCAL		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 17		
<b>Nivel de Unidad</b>	Dirección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Táctico		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	I.C. de Apelaciones de Chillán		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Ejercer jurisdicción en las materias que la ley ha señalado dentro de su competencia, de conformidad a la Constitución Política de la República, la ley 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local y leyes especiales, Someter las causas a un racional y justo procedimiento, conforme a ley N° 18.287, sobre procedimientos ante los Juzgados de Policía Local, leyes especiales o, en su defecto, a las normas generales y supletorias del Código de Procedimiento Civil, Mantener la superintendencia directiva, administrativa y correccional del Juzgado de Policía Local.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar justicia.</li> <li>Atender las consultas de la comunidad a través de audiencias.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>Por la remisión al Alcalde de los Informes Trimestrales establecidos en el Art. N° 8 de la Ley N° 15.231.</li> <li>En la audiencias para litigantes o usuarios externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	La establecida en la Ley N° 15.231, y regulada por la I.C. Apelaciones de Chillán.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Directivo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son sus superiores (I.C. Apelaciones Chillan).		
<b>Requisitos</b>	Los Jueces de Policía Local son designados por la Municipalidad que corresponda, a propuesta en terna de la Corte de Apelaciones respectiva, la cual abrirá un concurso por un plazo no inferior a diez días. Ser chileno. Tener el título de abogado		
<b>Experiencia (Años)</b>	No hay requisito.		
<b>Características Profesionales</b>			
Para ser designado Juez de policía local, se exigirá estar en posesión de las calidades y requisitos necesarios para ser Juez de Letras de Mayor Cuantía de simple departamento.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, tranquilo, sobrio, prudente, preocupado de las normas, apegado a las reglas, suspicaz, creativo, capacidad de atención, ecuánime.			





<b>JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>SECRETARIO ABOGADO</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 18		
<b>Nivel de Unidad</b>	Sección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Táctico		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Juez de Policía Local		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Secretaría del Tribunal		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Ministro de fe pública, encargado de autorizar, salvo las excepciones legales, todas las providencias, despachos y actos emanados del Tribunal y de custodiar los procesos y todos los documentos y papeles que sean presentados al juzgado, Subrogar al Juez Titular en caso de ausencia o impedimento temporal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar cuenta diariamente al juzgado de las solicitudes que presentaren las partes.</li> <li>• Autorizar las providencias o resoluciones que sobre dichas solicitudes recayeren, y hacerlas saber a los interesados que acudieren a la oficina para tomar conocimiento de ellas, anotando en el proceso las notificaciones que hicieren, y practicar las notificaciones por carta certificada.</li> <li>• Dar conocimiento a cualquier persona que lo solicitare de los procesos que tengan archivados en sus oficinas, y de todos los actos emanados del juzgado, salvo los casos en que el procedimiento debe ser secreto en virtud de una disposición expresa de la ley.</li> <li>• Guardar con el conveniente arreglo los procesos y demás papeles de su oficina, sujetándose a las órdenes e instrucciones que el Juez respectivo les diere sobre el particular.</li> <li>• Autorizar los poderes judiciales que puedan otorgarse ante ellos.</li> <li>• Proveer por si solos, las solicitudes de mera tramitación.</li> <li>• Subrogar al Magistrado Titular en caso de impedimento o ausencia temporal.</li> <li>• Las demás funciones que les impongan leyes especiales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• En la audiencia para litigantes o usuarios externos.</li> <li>• Por la buena atención a los usuarios (internos y externos).</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, vía directa para instrucciones de su Jefe de Unidad Municipal.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título profesional de abogado, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 10 de la Ley 20.554. Los contemplados en los artículos N.º 9, 10 y 11 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales		
<b>Experiencia (Años)</b>	No hay requisito.		
<b>Características Profesionales</b>			
Conocimiento de legislación civil y procesal, Conocimiento de legislación municipal y de competencia de Juzgado de Policía Local, Conocimiento de computación a nivel de usuario			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad de organización, dirección y control, buen trato, aptitud para recibir órdenes y ejecutarlas, capacidad de trabajo bajo presión, concentración, flexibilidad y capacidad de adaptación, probidad, capacidad de trabajar en equipo, capacidad analítica.			



<b>JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>OFICIAL</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Sección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Táctico		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Juez de Policía Local		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Secretaría administrativa		
<b>Propósitos del Cargo</b>			
Efectuar la tramitación formal, según el tipo de materia, formando un expediente con todas las piezas pertinentes e ingresar información de todas las causas asignadas, Subrogar al Secretario del Tribunal en caso de ausencia o impedimento temporal del Titular, Encargarse de la comunicación vía oficio con otros tribunales de la República y encargado de la correspondencia del Juzgado de Policía local.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar una carpeta o expediente con cada una de las causas asignadas y mantener su custodia.</li> <li>Tomar declaraciones indagatorias a las partes involucradas, según pautas establecidas por la Magistrado Titular.</li> <li>Escriturar las actas de comparendo de contestación y prueba, consignando todas las actuaciones realizadas, resoluciones dictadas y relación de los medios de prueba aportados por las partes.</li> <li>Preparar borradores de resoluciones judiciales recaídas en cada una de las actuaciones que forma cada causa en particular, según su materia, conforme a instrucciones precisas de la Magistrado Titular</li> <li>Practicar todas las diligencias de notificaciones de resoluciones recaídas en los procesos a su cargo y efectuar estampado o registro de ellas en el expediente correspondiente.</li> <li>Confeccionar oficios y demás comunicaciones decretadas en las causas asignadas, dejando testimonio de tales actuaciones en la Secretaría del Tribunal y en los expedientes correspondientes</li> <li>Registrar los datos de las partes involucradas y de las principales actuaciones dictadas en cada uno de los procesos asignados, según protocolo interno.</li> <li>Realizar las demás tareas que sean necesarias según instrucciones precisas de la Magistrado Titular o del Secretario del Tribunal.</li> <li>Mantener un archivo con la correspondencia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad por las causas procesales que maneja</li> <li>Responsabilidad por la correspondencia recibida y despachada</li> <li>Responsabilidad por la custodia de los expedientes en tramitación.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Técnico o Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, vía directa para instrucciones de su Jefe de Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Educación Media, Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior. Los contemplados en los artículos N.º 9, 10 y 11 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales		
<b>Experiencia (Años)</b>	2 años como secretaria de alguna Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de educación media, Técnico Profesional o Educación Técnica Superior, Conocimiento de computación a nivel de usuario., Conocimiento básico de legislación municipal y de tránsito			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>ACTUARIO 1</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>		Sección	
<b>Nivel Jerárquico</b>		Táctico	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Secretaría del Tribunal	
<b>Unidades de Dependencia</b>		Ninguna	
<b>Propósitos del Cargo</b>			
Efectuar la tramitación formal, según el tipo de materia, formando un expediente con todas las piezas pertinentes e ingresar información de todas las causas asignadas, Reemplazar al oficial en caso de ausencia o impedimento temporal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formar una carpeta o expediente con cada una de las causas asignadas y mantener su custodia.</li> <li>• Tomar declaraciones indagatorias a las partes involucradas, según pautas establecidas por la Magistrado Titular.</li> <li>• Escriturar las actas de comparendo de contestación y prueba, consignando todas las actuaciones realizadas, resoluciones dictadas y relación de los medios de prueba aportados por las partes.</li> <li>• Preparar borradores de resoluciones judiciales recaídas en cada una de las actuaciones que forma cada causa en particular, según su materia, conforme a instrucciones precisas de la Magistrado Titular.</li> <li>• Practicar todas las diligencias de notificaciones de resoluciones recaídas en los procesos a su cargo y efectuar estampado o registro de ellas en el expediente correspondiente.</li> <li>• Confeccionar oficios y demás comunicaciones decretadas en las causas asignadas, dejando testimonio de tales actuaciones en la Secretaría del Tribunal y en los expedientes correspondientes.</li> <li>• Registrar en la base de datos computacional, los datos de las partes involucradas y de las principales actuaciones dictadas en cada uno de los procesos asignados, según protocolo interno.</li> <li>• Realizar las demás tareas que sean necesarias según instrucciones precisas de la Magistrado Titular o del Secretario del Tribunal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad por las causas procesales que maneja.</li> <li>• Responsabilidad por la correspondencia recibida y despachada.</li> <li>• Responsabilidad por la custodia de los expedientes en tramitación.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>		Jornada completa	
<b>Tipo de Contrato</b>		Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>
		Técnico o Administrativo	
<b>Línea de Comunicación</b>		Conducto regular son su superior.	
<b>Requisitos Educativos</b>		Educación Media, Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior. Los contemplados en los artículos N.º 9, 10 y 11 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales	
<b>Experiencia (Años)</b>		Secretaría de alguna Unidad Municipal.	
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de educación media, Técnico Profesional o Educación Técnica Superior, Conocimiento de computación a nivel de usuario., Conocimiento básico de legislación municipal y de tránsito			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>JUZGADO DE POLICIA LOCAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ACTUARIO 2</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Sección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Táctico		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Secretaría del Tribunal		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Propósitos del Cargo</b>			
Efectuar la tramitación formal, según el tipo de materia, formando un expediente con todas las piezas pertinentes e ingresar información de todas las causas asignadas, Reemplazar al actuario 1 en caso de ausencia o impedimento temporal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Formar una carpeta o expediente con cada una de las causas asignadas y mantener su custodia.</li> <li>Tomar declaraciones indagatorias a las partes involucradas, según pautas establecidas por la Magistrado Titular.</li> <li>Escriturar las actas de comparendo de contestación y prueba, consignando todas las actuaciones realizadas, resoluciones dictadas y relación de los medios de prueba aportados por las partes.</li> <li>Preparar borradores de resoluciones judiciales recaídas en cada una de las actuaciones que forma cada causa en particular, según su materia, conforme a instrucciones precisas de la Magistrado Titular.</li> <li>Practicar todas las diligencias de notificaciones de resoluciones recaídas en los procesos a su cargo y efectuar estampado o registro de ellas en el expediente correspondiente.</li> <li>Confeccionar oficios y demás comunicaciones decretadas en las causas asignadas, dejando testimonio de tales actuaciones en la Secretaría del Tribunal y en los expedientes correspondientes.</li> <li>Registrar en la base de datos computacional, los datos de las partes involucradas y de las principales actuaciones dictadas en cada uno de los procesos asignados, según protocolo interno.</li> <li>Realizar las demás tareas que sean necesarias según instrucciones precisas de la Magistrado Titular o del Secretario del Tribunal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad por las causas procesales que maneja.</li> <li>Responsabilidad por la correspondencia recibida y despachada.</li> <li>Responsabilidad por la custodia de los expedientes en tramitación.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Técnico o Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Educación Media, Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior. Los contemplados en los artículos N.º 9, 10 y 11 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales		
<b>Experiencia (Años)</b>	Secretaría de alguna Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de educación media, Técnico Profesional o Educación Técnica Superior, Conocimiento de computación a nivel de usuario., Conocimiento básico de legislación municipal y de tránsito			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



## UNIDAD MUNICIPAL: CONTROL INTERNO

DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO	
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE CONTROL INTERNO</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 25
<b>Nivel de Unidad</b>	Dirección
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesor-Táctico
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcaldía.
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Apoyar la gestión Municipal de Chillán Viejo, procurando la máxima eficiencia administrativa interna en el marco de las normas legales vigentes, fiscalizando la legalidad y eficiencia operativa, y presupuestaria en la actuación interna de la Municipalidad a través de auditorías y fiscalizaciones en pos de la legalidad de los actos, cautelando el cumplimiento de contratos y convenios.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.</li> <li>• Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.</li> <li>• Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.</li> <li>• Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al fondo común municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente.</li> <li>• Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta Ley.</li> <li>• Efectuar el control de legalidad preventivo de una muestra de los decretos de pagos municipales, y de los servicios incorporados.</li> <li>• Efectuar el control de legalidad preventivo de una muestra de los decretos Alcaldicios Municipales y de los servicios traspasados.</li> <li>• Dar cumplimiento al Art. N 81 de la ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.</li> <li>• Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante su superior de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de su unidad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de Leyes y Normativa vigente.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta <span style="float: right;">Escalafón</span> <span style="float: right;">Directivo</span>
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, Coordinación con los Jefes de Unidades Municipales.
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, con formación en el área de control interno y auditoria. De preferencia: Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público. Los señalados en el Art. 29° letra e) inciso segundo de la Ley 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en una Municipalidad, en labores afines a este cargo.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con formación en el área de la Auditoria de las acciones de las Unidades Municipales. Con conocimiento en Contabilidad Gubernamental y de la Normativa Municipal, Conocimientos de computación a nivel usuario, Indispensable experiencia previa en funciones similares	





### **Variable Psicotécnica**

Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.



<b>DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL AUDITOR</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Sección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Control		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto verificar la debida utilización de los bienes y recursos institucionales, protegiendo el patrimonio municipal, poniendo énfasis en el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizados los recursos materiales y financieros como de los métodos y procedimientos existentes, de conformidad a la legislación y normativa vigente, proponiendo modificación de políticas que disminuyan el riesgo, controles operativos y de acción correctiva. En definitiva, ser un ente preventivo más que correctivo en el manejo del Control Interno Municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Efectuar Auditoria Operativa interna del Municipio y Servicios Incorporados en base al programa de Auditoria.</li> <li>Efectuar trabajos específicos de auditoria o fiscalización a requerimiento del Alcalde o Director de Control.</li> <li>Emitir informe de cada trabajo efectuado, remitiéndolo al Director para su revisión.</li> <li>Apoyar en trabajos específicos al Director de Control.</li> <li>Llevar y mantener archivos actualizados y clasificados de informes, documentos, papeles de trabajo, etc.</li> <li>Realizar el seguimiento a los informes emanados del organismo contralor externo, respecto de observaciones detectadas en la administración y que éstas sean contestadas en los plazos indicados.</li> <li>Evaluar la eficiencia y eficacia con que se logran o alcanzan los objetivos, metas y políticas municipales.</li> <li>Evaluar el sistema de Control Interno, es decir, analizar si se han aplicado las medidas suficientes que aseguren el buen cumplimiento de las funciones y aprovechar en forma óptima los recursos de que se disponen.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante su superior de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de su unidad.</li> <li>Velar por el cumplimiento de Leyes y Normativa vigente.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Con su superior Jerárquico.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, con formación en el área de control interno y auditoria. De preferencia: Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público o Abogado. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en una Municipalidad, en labores afines a este cargo.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con formación en el área de la Auditoria de las acciones de las Unidades Municipales. Con conocimiento en Contabilidad Gubernamental y de la Normativa Municipal, Conocimientos de computación a nivel usuario.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales, capacidad para trabajar bajo presión.			



## UNIDAD MUNICIPAL: SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>			
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE SECPLAN</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 27 y 28		
<b>Nivel de Unidad</b>	Dirección		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Asesor-Táctico		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administrador Municipal.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Secretaria de la Unidad, Profesional de Apoyo, Licitaciones, Asesor Urbanista.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los Planes, Programas, y Proyectos de desarrollo comunal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servir de Secretaria Técnica permanente del Alcalde y del Consejo en la formulación de la estrategia municipal como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.</li> <li>• Asesorar al alcalde en la elaboración de los proyectos de plan comunal de desarrollo y de presupuesto municipal.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al concejo, a lo menos semestralmente.</li> <li>• Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.</li> <li>• Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.</li> <li>• Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.</li> <li>• Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante su superior de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de su unidad.</li> <li>• De bienes y equipos.</li> <li>• Promover el desarrollo productivo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Confianza	<b>Escalafón</b>	Directivo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia con título de: Ingeniero Comercial, Civil Industrial, Administrador Público o similares. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	3 años en una Municipalidad, en labores afines a este cargo.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en el área de la Planificación, así como de todo lo relacionado con la ejecución de proyectos Sociales, la normativa orgánica municipal, Manual SEBI, y del Estatuto Administrativo, Conocimientos de computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Abierto, participativo, con capacidad de planificar, ordenado, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ASESOR URBANISTA</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 29		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director SECPLAN		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Asesorar, planificar y promocionar el Desarrollo urbano Comunal e intercomunal, de acuerdo con los lineamientos estratégicos de la administración.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción el desarrollo Urbano.</li> <li>Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar los planes seccionales para su aplicación.</li> <li>Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas a la municipalidad por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo.</li> <li>Elaborar ordenanzas especiales para normar aquellos aspectos que dicen relación con el espacio urbano y urbano rural.</li> <li>Visación de los proyectos de loteos y de urbanizaciones de la comuna según se indica: la Dirección de Obras revisará técnicamente los loteos y las urbanizaciones debiendo contar con la visación del asesor urbanista para su aprobación definitiva por parte de la Dirección de Obras.</li> <li>Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental referido a proyectos de loteos tanto del área urbana y rural.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior.		
<b>Requisitos</b>	Educación superior con título de Arquitecto con sólidos conocimientos y prácticas en Desarrollo Urbano. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	2 años en labores similares en un Municipio.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional Arquitecto, u otro profesional con cursos en asesoría urbanística.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>			
CARGO	<b>PROFESIONAL ARQUITECTO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 31		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de SECPLAN		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto apoyar al Director en las tareas de confección de proyectos, preparación de bases, gestión de licitación y ejecución de obras de infraestructura comunal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejecutar las licitaciones de los proyectos de obras de infraestructura comunal.</li> <li>Ejecutar las reparaciones y modificaciones de las obras de infraestructura comunal.</li> <li>Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en la confección de bases técnicas de las licitaciones de obras de infraestructura comunal.</li> <li>Proporcionar el material técnico necesario para los llamados a propuestas para la ejecución de proyectos de construcción derivados del Plan de Inversiones.</li> <li>Ejecutar las obras encomendadas por la Municipalidad conforme a las normas legales, reglamentarias, técnicas y contractuales vigentes y/o actuar como Unidad Técnica de estas.</li> <li>Solicitar, analizar e informar las ofertas, presupuestos o cotizaciones para la adjudicación de propuestas privadas, públicas o contratación directa de obras y/o proyectos encomendados a la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>Por atención al usuario interno y externo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.		
<b>Requisitos</b>	Educación superior con título de Arquitecto con sólidos conocimientos en organización, planificación y control. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en la Unidad de SECPLAN.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en el área de la Planificación, así como de todo lo relacionado con la ejecución de proyectos Sociales, la normativa orgánica municipal, Manual SEBI, y conocimientos de software como AUTO-CAD, u otros.			
<b>Variabes Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			





<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>PROFESIONAL LICITACIONES</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de SECPLAN
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Supervisar y mantener actualizada plataforma de mercado público, apoyar todas las tareas operativas que le encomiende el Director de la Unidad,	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las Bases Generales y Bases Administrativas Especiales para la licitación de los diferentes proyectos municipales.</li> <li>• Evaluar las diferentes propuestas de los oferentes que participan en una licitación.</li> <li>• Proponer Adjudicación de un proyecto.</li> <li>• Realizar seguimiento a los diferentes procesos de licitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por atención al usuario interno y externo.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta      Escalafón      Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, con formación en el área de control interno y auditoría. De preferencia: Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Administrador Público. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.-).
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en la Unidad de SECPLAN.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con conocimiento en el área de la Planificación, así como de todo lo relacionado con portal Chile Compra, Conocimientos de computación a nivel usuario, Indispensable experiencia previa en funciones similares.	
<b>Variables Psicotécnicas</b>	
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.	



<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>CONSTRUCTOR CIVIL</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de SECPLAN
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Generar, gestionar y lograr la aprobación de proyectos de inversión, acorde a lineamientos estratégicos Regionales y Comunales.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<p>Tener conocimiento actualizado en las exigencias y normativas vigentes para el Sector de Saneamiento.</p> <p>Responder a las instrucciones internas (Entregadas vía Hoja de Ruta, Formularios o bien reuniones de coordinación) encargadas por la Jefatura de la Unidad.</p> <p>Realizar visitas a terreno, trabajar con la comunidad y sus necesidades</p> <p>Definir la problemática a abordar y plantear alternativas de solución</p> <p>Desarrollar los Diseños y Especificaciones Técnicas de las iniciativas encomendadas, cuando la situación lo permita, de lo contrario, elaborar los términos de referencia para la contratación de los estudios de factibilidad o diseños definitivos de las soluciones Sanitarias, siendo a su vez contraparte del consultor contratado.</p> <p>Gestionar y hacer seguimiento de la adquisición de terrenos necesarios para la ejecución de proyectos de saneamiento.</p> <p>Obtener documento formal por parte de la comunidad en donde se acredite la conformidad respecto al proyecto elaborado. Situación que también se deberá ver reflejado en los planos y documentos definitivos de cada iniciativa.</p> <p>Coordinar con la Jefatura y administradoras de proyectos la postulación a ejecución de las iniciativas de inversión.</p> <p>Preparar los expedientes para la postulación de las iniciativas y para la obtención de visaciones por Parte de Servicio de Salud del Bio Bio u otro organismo competente según materia.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por atención al usuario interno y externo.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta      Escalafón      Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.
<b>Requisitos</b>	<p>Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, con formación en el área de la Construcción. De preferencia: Ingeniero Civil, Constructor Civil o Ingeniero Constructor.</p> <p>Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.-).</p>
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en la Unidad de SECPLAN.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con conocimiento en el área de la Planificación, así como de todo lo relacionado con la ejecución de proyectos Sociales, la normativa orgánica municipal, y conocimientos de software como AUTO-CAD, u otros, Conocimientos de computación a nivel usuario.	
<b>Variables Psicotécnicas</b>	
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador.	



<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA DE SECPLAN</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 32		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de SECPLAN		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas operativas, y mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Director, organizando los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público; entrega de información ante consultas por antecedentes de la comuna, en temas relacionados con proyectos o estadísticas comunales.</li> <li>• Organizar y mantener al día la documentación de la Dirección.</li> <li>• Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en el lugar seguro.</li> <li>• Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas al Director.</li> <li>• Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>• Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Dirección.</li> <li>• Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>• Manejo y archivo de carpetas de proyectos</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por atención al usuario interno y externo.</li> <li>• Subir licitaciones al portal Chile compra</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.		
<b>Requisitos</b>	Enseñanza media completa o Enseñanza Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en una Dirección de SECPLAN.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresada de enseñanza Media o Técnico Profesional, con conocimiento computacional a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION</b>	
<b>CARGO</b>	<b>SECCIÓN INFORMÁTICA</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 30
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de SECPLAN
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Optimizar el desarrollo de los procedimientos, a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisión directa de las políticas de respaldo de la información digital del municipio.</li> <li>Administrar la plataforma informática del municipio (servidores, red, bases de datos, etc)</li> <li>Minimizar el riesgo de fraudes al municipio.</li> <li>Análisis y desarrollo de soluciones a los problemas que plantean las direcciones del municipio.</li> <li>Aplicación de cambios de legislación o políticas.</li> <li>Desarrollar cualquier labor que le encomiende su Dirección o el Alcalde.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos.</li> <li>Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad.</li> <li>Mantener la confidencialidad de los datos de la institución.</li> <li>Hacer buen uso de las herramientas, privilegios e información que la institución le ha confiado</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata <b>Escalafón</b> Profesional o Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, Ingeniero informático o equivalente. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con conocimiento en el área de Informática, con especial conocimientos de software, enfoque en atención, administración, y supervisión de los servicios de la red central que tiene la Municipalidad, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos, Conocimiento de lenguaje de Base de Datos y Motores de las mismas, Conocimientos de administración de servidores, Conocimientos de tecnologías de desarrollo de aplicaciones, Conocimientos de herramientas ofimáticas nivel medio.	
<b>Variables Psicotécnicas</b>	
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.	



## SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION

<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO SECPLAN</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de SECPLAN		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Asesorar al Secretario Comunal de Planificación, en situaciones de carácter técnico, específicamente en la supervisión de los proyectos elaborados por consultoras. Además, del respectivo apoyo durante el proceso de licitaciones.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Operar portal Chile Compra.</li> <li>• Apoyo técnico en formulación de proyectos.</li> <li>• Encargado de proceso de proceso de subvenciones y proceso FONDEVE.</li> <li>• Elaborar y evaluar los proyectos postulables, de acuerdo al proceso del sector en particular en forma conjunta con las unidades técnicamente relevantes respecto a los proyectos.</li> <li>• Mantener un archivo actualizado del estado tanto físico como financiero, de los proyectos y programas de inversión que se realicen en la comuna.</li> <li>• Encargado de Banco Integrado de Proyectos, ingreso de proyectos al BIP del Ministerio de Desarrollo Social</li> <li>• Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o su jefe directo le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Apoyar a unidades con elaboración de proyectos.</li> <li>• Por atención al usuario interno y externo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.		
<b>Requisitos</b>	Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior. Los contemplados en los artículos N.º 9, 10 y 11 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en la Unidad de SECPLAN.		
<b>Características Profesionales</b>			
Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior con conocimiento en el área de la Planificación, así como de todo lo relacionado con la ejecución de proyectos Sociales, la normativa orgánica municipal, portal Chile Compra, Conocimientos de computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			





## UNIDAD MUNICIPAL: DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 33
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcaldía.
<b>Unidades de Dependencia</b>	Of. Asistencia Social, Of. Programas Sociales Institucionales, Of. Discapacidad, Of. Organizaciones Comunitarias, Of. Deportes y Recreación, Of. Cultura y Turismo, Of. Subsidio Familiar, Of. Vivienda, Of. Juventud, Of. Adulto Mayor, Of. de Participación Ciudadana, Of. Jefas de Hogar, Of. Programa Puente, Of. De Cultura, Of. De Turismo, Biblioteca Municipal.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
La Dirección de Desarrollo Comunitario depende jerárquicamente del Alcalde y el objetivo fundamental de esta unidad es la promoción del desarrollo comunitario asesorando al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción, diseño, ejecución y evaluación de políticas sociales de desarrollo comunitario, en los ámbitos de la asistencia social, promoción del empleo, capacitación, educación, vivienda y hábitat, asistencia técnica a organizaciones comunitarias, protección del medio ambiente, salud pública, cultura, deporte y recreación.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario.</li> <li>• Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio.</li> <li>• Proponer y ejecutar cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deportes y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.</li> <li>• Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.</li> <li>• Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.</li> <li>• Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos sociales.</li> <li>• Elaborar y proponer programas y proyectos específicos en el área social comunal.</li> <li>• Estudiar y proponer las medidas que se requieren adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal.</li> <li>• Tomar conocimiento de todas las acciones y proyectos que preparen o estén aplicando en la comuna, en el área social, los Servicios del Estado y el sector privado, a fin de coordinar las acciones sociales en la comuna.</li> <li>• Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales.</li> <li>• Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos.</li> <li>• Colaborar en la elaboración de proyectos municipales para postular a la asignación de recursos del Fondo Social, FNDR y otros.</li> <li>• Responder a las consultas del público que tengan relación con aspectos de la programación social</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos de la Dirección.</li> <li>• Responsable último de la atención que se entrega a los usuarios internos y externos.</li> <li>• De bienes y equipos.</li> <li>• Mantenerse informado de la realidad social de la comuna y a su vez, informar de ésta al Alcalde, a los organismos relacionados con esta materia y al Concejo Municipal.</li> </ul>



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Confianza	<b>Escalafón</b>	Directivos
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia de una carrera de formación en el área social. Los contemplados en los art. N°9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en un Depto. de Desarrollo Comunitario.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimientos en materias de Asistencia Social, Gestión Administrativa, Evaluación y Formulación de proyectos Sociales.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsable, con iniciativa, don de mando, creativo, tolerante, flexible, con visión estratégica, capacidad de análisis y abstracción, honesto, con habilidad verbal y social. Con vocación de Servicio Público.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA DIDECO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 52		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas operativas y mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Director, organizando los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de público.</li> <li>• Recepción y derivación de correspondencia.</li> <li>• Elaboración de programas sociales, contratos y decretos alcaldicios.</li> <li>• Perfil comprador del porta Chile Compra e. Manejo software horas extras y viáticos del personal de la dirección.</li> <li>• Monitoreo SIGEC.</li> <li>• Coordinación de vehículos de la dirección h. Labores de secretaria de la dirección.</li> <li>• Manejo iconos ley de transparencia.</li> <li>• Manejo caja chica.</li> <li>• Coordinación de actividades de la dirección.</li> <li>• Otras funciones que la Ley, su jefe directo o que la autoridad superior le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por la buena atención a los usuarios (internos y externos).</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.		
<b>Requisitos</b>	Licencia de educación media o Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de secretaria administrativa en una Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresada de enseñanza Media o Técnico Profesional, con conocimiento computacional a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal, buena relación con público.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>		<b>CONDUCTOR</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 53		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Depto. de Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Brindar un expedito transporte al personal de la Unidad Municipal, colaborando de este modo con la gestión de la Unidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el vehículo en óptimas condiciones.</li> <li>Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes.</li> <li>Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado</li> <li>Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo.</li> <li>Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales.</li> <li>Cumplir otras labores que su jefe directo o el señor Alcalde le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control, mantención, y reparación del vehículo de Alcaldía.</li> <li>Por la Bitácora del vehículo.</li> <li>Revisar diariamente la Agenda Municipal, para conocer las exigencias del día.</li> <li>Velar porque los documentos legales del vehículo asignado se encuentre al interior del vehículo y vigentes conforme la legislación.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Auxiliar
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y con los Encargados de las Oficinas de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado de Educación Básica y licencia de conducir del tipo de vehículo que se le asigne. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como chofer de la licencia requerida.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de educación básica, con licencia de conducir.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO ASISTENCIA SOCIAL</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 23		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Promoción del desarrollo social, colaborando especialmente con los sectores de la población que por carecer de recursos considerados indispensables, no logran satisfacer sus necesidades básicas.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar los recursos para ayuda social.</li> <li>Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos, que afecten a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida, de acuerdo a evaluación social realizada (Informe social, y Registro Social de Hogares).</li> <li>Cautelar la confidencialidad de la información recibida en esta oficina.</li> <li>Evaluar la gravedad y la magnitud de los problemas que demandan respuesta por parte de las personas y sus familias.</li> <li>Prestar atención inmediata frente a situaciones de emergencia comunal, de tipo imprevistos (temporales, Incendios, etc.) entregando la ayuda material necesaria.</li> <li>Coordinar la red social de atención territorial y en albergues en situaciones comunales de emergencia.</li> <li>Programar y supervisar calendario de turnos de asistentes sociales para la atención de situaciones específicas de emergencia durante el año</li> <li>Otras funciones que la Ley, su jefe directo o que la autoridad superior le asigne</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en estas materias.</li> <li>Mantener registros actualizados de las ayudas sociales entregadas a las familias.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con sus superiores. Vía directa para resolución de inquietudes.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos</b>	Licenciado en trabajo social o similar. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como asistente social de un Municipio.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado en trabajo social, con experiencia en el área social, así como de todo lo relacionado con las Leyes Sociales y las normativas gubernamentales, además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dispuesto a cooperar, contacto con la gente, abierto a las críticas, alta capacidad de entender las cosas, estable emocionalmente, solidario, sobrio y prudente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, flexible, confianza en sí mismo, alta capacidad de liderazgo, buenas relaciones con distintas personas.			





## DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

<b>CARGO</b>	<b>JEFATURA PROGRAMAS SOCIALES</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 38		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Desarrollo Comunitario.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto es promover el desarrollo y mejorar la calidad de vida de los grupos prioritarios de la política local: infancia, jóvenes, mujeres y adultos mayores.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar y evaluar a nivel local los programas de los ministerios y servicios centrales el área social, verificando que se cumplan las normas técnicas vigentes.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de los programas y proyectos sociales desarrollados en la comuna por diferentes organismos.</li> <li>• Mantener un registro actualizado de las atenciones y prestaciones efectuadas por la unidad.</li> <li>• Confeccionar estadísticas, trimestrales y anuales de las atenciones y prestaciones de la unidad.</li> <li>• Informar periódicamente a la Dirección de Desarrollo Comunitario y organismos centrales que corresponda, del avance y los resultados obtenidos en la ejecución de las tareas y programas propios de la unidad.</li> <li>• Coordinar su acción con los restantes departamentos de la dirección de desarrollo comunitario para la ejecución de programas sociales.</li> <li>• Diseñar, implementar y evaluar sistemas de trabajo, que busquen una creciente eficiencia de los procedimientos establecidos para el desempeño de las funciones y programas de las unidades a su cargo.</li> <li>• Supervisar y controlar las funciones y programas de las unidades a su cargo.</li> <li>• Preparar informes de gestión mensuales y anuales del departamento.</li> <li>• Mantener en orden y actualizada la documentación relativa a su unidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>• De bienes y equipos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con encuestadores.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia del Trabajo Comunitarios. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en un Depto. de Desarrollo Comunitario.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con capacidad de formular y proponer la coordinación de proyectos. Evaluar cumplimientos de objetivos. Supervisar y efectuar requerimiento presupuestario. Implementar herramientas de planificación y procesamiento de información para la evaluación de ejecución de proyectos.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, imaginativo, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
CARGO	<b>ENCARGADA DE INFORMACION Y ESTRATIFICACION SOCIAL</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 24		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto. Fundamental está orientado a la recopilación y sistematización de información social de la comuna, así como la implementación del sistema de estratificación social vigente, que permitan la correcta asignación de beneficios de la red social del gobierno y diseño de programas sociales propios para la comuna.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Postular a los habitantes de la Comuna, a los distintos subsidios que existen, que permitan acceder a una mejor calidad de vida (SUF, SAP, u otro).</li> <li>• Mantener registros actualizados de los postulantes a subsidios y los subsidios otorgados.</li> <li>• Velar por el carácter secreto de la información contenida en la ficha de protección social, así como de las normas contenidas en los cuerpos jurídicos que refieren aplicación, procesamiento y supervisión.</li> <li>• Otras funciones que la Ley o que la autoridad superior le asigne.</li> <li>• Mantener un trabajo intersectorial con el resto de las oficinas de la Dirección.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en esta materia.</li> <li>• Cautelar la confidencialidad de la información recibida en esta oficina.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior. Vía directa con Registro Social de Hogares.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Requisitos</b>	Licenciado de Educación Media. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en departamento de desarrollo comunitario.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de Enseñanza Media, con conocimientos básicos de todo lo relacionado con las Leyes Sociales y las normativas gubernamentales, además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dispuesto a cooperar, contacto con la gente, abierto a las críticas, alta capacidad de entender las cosas, estable emocionalmente, solidario, sobrio y prudente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, flexible, buenas relaciones.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCUESTADOR REGISTRO SOCIAL DE HOGARES</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 30		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Aplicar encuesta de registro social de hogares a cada una de las familias, de acuerdo a calendarización confeccionada.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Cumplir las metas establecidas respecto del registro social de hogares.</li> <li>Responder a la demanda de encuestaje con oportunidad y precisión.</li> <li>Capacitarse en materias relacionadas con el registro social de hogares.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Encargado del registro social de hogares, de la aplicación eficaz y eficiente de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en estas materias.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Requisitos</b>	Licencia de enseñanza media. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como integrante de un Equipo Encuestador.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de enseñanza media, con conocimiento y capacitación de MIDEPLAN en encuestas registro social de hogares, las normativas gubernamentales sobre esta materia, y además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dispuesto a cooperar, contacto con la gente, abierto a las críticas, alta capacidad de entender las cosas, estable emocionalmente, solidario, sobrio y prudente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, flexible, confianza en sí mismo, alta capacidad de liderazgo, buenas relaciones.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>		<b>DIGITADOR REGISTRO SOCIAL DE HOGARES</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 30		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director Desarrollo Comunitario.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Es procesar la información de registro social de hogares que le remite cada uno de los encuestadores.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Procesar la información de registro social de hogares.</li> <li>Responder a la demanda de puntajes con oportunidad y precisión.</li> <li>Capacitarse en materias relacionadas con software de procesamiento del registro social de hogares.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de la aplicación eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en estas materias.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con encuestadores.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Requisitos</b>	Licencia de enseñanza media. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como integrante de un Equipo del Área Social Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de enseñanza media, con conocimiento y capacitación de MIDEPLAN en encuestas registro social de hogares, las normativas gubernamentales sobre esta materia, y además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dispuesto a cooperar, contacto con la gente, abierto a las críticas, alta capacidad de entender las cosas, estable emocionalmente, solidario, sobrio y prudente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, flexible, confianza en sí mismo, alta capacidad de liderazgo, buenas relaciones.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO DISCAPACIDAD</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 25		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Es el encargado de colaborar con los discapacitados de la comuna para integrarlos, y facilitar su relación con los diversos servicios públicos, entre ellos el Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS).			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar con los discapacitados para su integración social, y facilitar su relación con los diversos servicios públicos, entre ellos el Fondo Nacional de la Discapacidad (FONADIS).</li> <li>Atender de forma permanente y prioritaria la demanda espontánea de las personas con discapacidad.</li> <li>Desarrollar iniciativas de fortalecimiento de las organizaciones de Pcd en la comuna.</li> <li>Realizar talleres y capacitaciones permanentes con las organizaciones de Pcd a fin de incorporarlos al diseño comunal de desarrollo.</li> <li>Facilitar el proceso de postulación de personas naturales y jurídicas a los concursos públicos de financiamiento y ayudas técnicas del FONADIS.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Director de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en estas materias.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con sus superiores. Vía directa para resolución de inquietudes.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo/Técnicos
<b>Requisitos</b>	Licencia de enseñanza media o Título Técnico de Nivel Superior. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en Departamento de Desarrollo Comunitario.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de enseñanza media o Titulado de Área Técnica de Nivel Superior, con experiencia en el área social, así como de todo lo relacionado con las Leyes Sociales y las normativas gubernamentales, además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dispuesto a cooperar, contacto con la gente, abierto a las críticas, alta capacidad de entender las cosas, estable emocionalmente, solidario, sobrio y prudente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, flexible, confianza en sí mismo, alta capacidad de liderazgo, buenas relaciones.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO OF. ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y PARTICIPACION CIUDADANA</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 48
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Desarrollo Comunitario.
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.
<b>Objetivos del Cargo</b>	
Tiene por objeto fundamental es promover la organización y participación de la comunidad en los planes de desarrollo comunal, a partir de las necesidades e inquietudes propias de los vecinos de la comuna; colaborando al cumplimiento de las funciones establecidas para las organizaciones comunitarias en la legislación correspondiente.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.</li> <li>Coordinar recursos externos que permitan el fortalecimiento de las organizaciones sociales de la comuna.</li> <li>Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento, y la plena aplicación de la Ley N° 19.418 sobre Junta de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.</li> <li>Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones para su participación en el CESCO, y postulaciones a subvención municipal.</li> <li>Impulsar la creación de organizaciones territoriales y funcionales que expresen las distintas formas de vida socioculturales de la comuna.</li> <li>Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socio-económicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.</li> <li>Entregar asesoría técnica permanente a las organizaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Director de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de ella.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta <b>Escalafón</b> Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior. Coordinación con Secretaría Municipal, y Secretaría de Alcaldía.
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia del Trabajo Comunitarios. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).
<b>Experiencia (Años)</b>	No
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con conocimiento en el área Social, así como de todo lo relacionado con normativas sectoriales de juntas de vecinos, etc., además de la normativa orgánica municipal, Conocimientos de computación a nivel usuario, Elaboración de proyectos.	
<b>Variables Psicotécnicas</b>	
Activo, dispuesto a cooperar, contacto con la gente de toda clase social, manejo de grupos, abierto a las críticas, obediente, perseverante y sujeto a las normas, colaborador, práctico, flexible, confianza en sí mismo, con buenas relaciones, capacidad de atención, manejo de oficina.	





<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO OF. DEPORTES Y RECREACION</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 27
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Depto. de Desarrollo Comunitario.
<b>Unidades de Dependencia</b>	Piscina Municipal, Estadio Municipal, Gimnasio Municipal, Multicanchas Municipales.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Es procurar a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual, y moral de las personas, y la integración de la comunidad.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación y desarrollo de programas para la participación y realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.</li> <li>Proveer asesoría técnica-deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias de la comuna.</li> <li>Elaborar programas de capacitación técnica y práctica que permitan apoyar el desarrollo del deporte en la comuna.</li> <li>Administrar los recintos deportivos municipales, de modo que se haga un uso eficiente y eficaz en la práctica deportiva y recreativa.</li> <li>Coordinar la participación de otras entidades públicas o privadas para la realización actividades deportivas y/o recreativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante Director de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata   <b>Escalafón</b>   Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Extraescolar del DAEM.
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia del Trabajo Comunitarios. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).
<b>Experiencia (Años)</b>	No.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con conocimiento en el área del Deporte, así como de todo lo relacionado con promoción de este a todos los niveles sociales, las normativas de la Ley del Deporte, y forma de operar del IND.	
<b>Variables Psicotécnicas</b>	
Creativo, innovador, activo, dispuesto a cooperar, obediente, contacto con la gente, abierto a las críticas, estable emocionalmente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, colaborador, práctico, flexible, confianza en sí mismo con buenas relaciones laborales, capacidad de atención, manejo de oficina.	



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
CARGO	<b>ENCARGADO OF. CULTURA Y TURISMO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 50		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Turismo y Biblioteca Municipal.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Es contribuir al desarrollo artístico y cultural de la comuna, fomentando el turismo.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades culturales municipales y comunales.</li> <li>• Promover el conocimiento de las áreas o centros culturales de interés de la comuna</li> <li>• Fomentar el conocimiento de los valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio.</li> <li>• Proponer y desarrollar la Política Cultural Comunal.</li> <li>• Propender a la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal.</li> <li>• Fomentar la creación, organización y atención de Museos, Bibliotecas y Centros Culturales en la comuna.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional / Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres o Técnica de Nivel Superior. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	No.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional o Técnico, con conocimiento en el área social y cultural, así como de todo lo relacionado con la identidad comunal y sus patrimonios, Conocimientos de computación a nivel usuario, Elaboración de proyectos FNDR, FONDART, Ley de Donaciones Culturales.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Alto nivel cultural, formal, dispuesto a cooperar, obediente, contacto con la gente, abierto a las críticas, estable emocionalmente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, creativo, colaborador, práctico, flexible, confianza en sí mismo, con buenas relaciones laborales, capacidad de atención, manejo de oficina.			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO OF. VIVIENDA</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 39		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Desarrollo Comunitario.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Fomentar y propender a mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, tanto del área urbana como rural, a través del factor vivienda, informando, difundiendo y orientando a la comunidad, en torno a los distintos programas y/o subsidios habitacionales del Servicio de Vivienda y Urbanismo (SERVIU), Municipalidad y otras instancias relacionadas con el tema.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Inscripción de postulantes, a los distintos programas y/o subsidios habitacionales de SERVIU, que se estén aplicando en la comuna.</li> <li>Asesoramiento y apoyo en la formación de grupos interesados en postular colectivamente a vivienda.</li> <li>Realizar catastros de familias con problemas habitacionales y allegadas.</li> <li>Orientación sobre postulaciones y cumplimiento de requisitos, de los distintos programas y/o subsidios habitacionales, de SERVIU u otras instancias relacionadas con el tema.</li> <li>Mantener relación periódica con los postulantes organizados, hasta la obtención de sus viviendas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>De bienes y equipos.</li> <li>De los clientes internos y externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con encuestadores.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en un Depto. de Desarrollo Comunitario.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con capacidad de formular y proponer la coordinación de proyectos. Evaluar cumplimientos de objetivos. Supervisar y efectuar requerimiento presupuestario. Implementar herramientas de planificación y procesamiento de información para la evaluación de ejecución de proyectos.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, imaginativo, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales			



<b>DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO OF. JUVENTUD</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 42		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Fomentar la participación de los jóvenes a través de su organización, vinculando la comunidad local con los objetivos y metas comunes de los jóvenes y a la vez velar por los intereses particulares de acuerdo al origen (urbano-rural) de cada grupo.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar de forma permanente e integral a las organizaciones de jóvenes de la comuna.</li> <li>Desarrollar actividades artísticas culturales con las organizaciones juveniles que faciliten su inclusión social.</li> <li>Gestionar de forma permanente recursos y convenios que apoyen la labor de la oficina y acerquen la institucionalidad a la comuna.</li> <li>Trabajar de manera multidimensional la temática juvenil con los programas de fortalecimiento social, a saber: Previene-Conace, Organizaciones Comunitarias, Vida Chile, etc.</li> <li>Desarrollar en forma planificada y periódica acciones y talleres de capacitación, abordando las problemáticas y desafíos juveniles de manera integral y oportuna, construyendo espacios de crecimiento personal y organizacional.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en estas materias.</li> <li>De bienes y equipos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Técnico / Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Grupo de Jóvenes.		
<b>Requisitos</b>	Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	No.		
<b>Características Profesionales</b>			
Técnico Profesional, o Educación Técnica Superior, con capacidad de formular y proponer la coordinación de proyectos. Evaluar cumplimientos de objetivos. Supervisar y efectuar requerimiento presupuestario.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, imaginativo, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



## DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO

<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO OF. ADULTO MAYOR</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 41		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Desarrollo Comunitario		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Fomentar la participación organizada de las mujeres y hombres adultos mayores de la comuna de Chillán Viejo, a través del desarrollo de actividades colectivas que desarrollen y fomenten la creatividad, sentido de la responsabilidad, valores sociales, participación e inclusión social, con el objetivo de incorporarlos progresivamente a la vida pública y social de la comuna.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fomentar la organización y participación de los adultos mayores en sus clubes y estructuras organizativas.</li> <li>• Asesorar permanentemente a estas organizaciones en los fondos concursables que permiten financiamiento para sus actividades.</li> <li>• Atender periódicamente en la Municipalidad y en terreno las inquietudes de los adultos mayores organizados o no organizados.</li> <li>• Desarrollar actividades permanentes de capacitación, recreación y esparcimiento de las organizaciones.</li> <li>• Integrar a las organizaciones de adultos mayores a las actividades culturales, deportivas y comunitarias de la Ilustre Municipalidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Director de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en estas materias.</li> <li>• De bienes y equipos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo.
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Oficinas del Depto. de Desarrollo Comunitario.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado de Educación Media, con cursos o estudios relacionados con el cargo. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	No.		
<b>Características Profesionales</b>			
Funcionario con capacidad de formular y proponer la coordinación de proyectos. Evaluar cumplimientos de objetivos. Supervisar y efectuar requerimiento presupuestario. Implementar herramientas de planificación y procesamiento de información para la evaluación de ejecución de proyectos.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, imaginativo, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales			



## UNIDAD MUNICIPAL: DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES

<b>DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 54
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Administración Municipal
<b>Unidades de Dependencia</b>	Sección edificación y urbanismo, Sección ejecución e inspección de obras, Sección administrativa.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Es una Dirección que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar el Proyecto de Plan Regulador Comunal y promover sus modificaciones.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes.</li> <li>Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente, o a través de terceros.</li> <li>Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental</li> <li>Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.</li> <li>En general, aplicar las normas generales sobre construcción y urbanización en la comuna, y.</li> <li>Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos de la Dirección.</li> <li>Responsable último de la atención que se entrega a los usuarios internos y externos.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta <span style="margin-left: 100px;"><b>Escalafón</b></span> <span style="margin-left: 100px;">Directivo</span>
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Jefaturas de Unidades Municipales
<b>Requisitos</b>	Profesional de las carreras de: Arquitecto, de Ingeniero Civil, de Constructor Civil o de Ingeniero Constructor Civil. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en similar cargo.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con conocimientos específicos de las ordenanzas municipales, de la ley de ordenamiento territorial, en planificación, y medidas ambientales normadas por CONAMA.	
<b>Variabes Psicotécnicas</b>	
Líder, abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente; realista, suspicaz, difícil de engañar, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo; innovador, adaptado y controlado socialmente, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores y habilidad de trabajo en equipo.	





<b>DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>			
CARGO	<b>SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 59		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Obras Municipales.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas operativas, y mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Director, organizando los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.</li> <li>• Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad.</li> <li>• Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>• Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad.</li> <li>• Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o jefe directo le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por atención al usuario interno y externo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Secciones integrantes de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Licencia de enseñanza media o Título Técnico de Nivel Superior. Los contemplados en los art. N°9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como secretaria en una Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresada de enseñanza media o Título Técnico de Nivel Superior, con conocimientos urbano y medio ambientales, y de computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativa, normalmente práctica así como imaginativa, innovadora, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CONDUCTOR</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 60		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Obras Municipales		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Brindar un expedito medio de transporte a la Unidad Municipal, colaborando de este modo con la gestión municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el vehículo en óptimas condiciones.</li> <li>Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control, mantención, y reparación del vehículo de Alcaldía.</li> <li>Por la Bitácora del vehículo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Auxiliar
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y coordinación con las Secciones de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Educación básica, y licencia de conducir del tipo de vehículo que se le asigne. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como chofer de la licencia requerida.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de educación básica, con licencia de conducir.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO SECCION URBANISMO Y EDIFICACION</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	N° 38		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Obras.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto comprobar que los proyectos de construcciones y edificaciones en general se realicen conforme a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar el Plano Regulador, y mantenerlo actualizado.</li> <li>Asesorar al Director en todo lo relacionado con la aprobación de proyectos de obras de construcción en general, ellas incluyen tanto obras nuevas como ampliaciones, transformaciones y otras que determinen las leyes y reglamentos.</li> <li>Fiscalizar el cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en las obras de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones.</li> <li>Proponer los permisos y certificados que debe otorgar el Director de Obras.</li> <li>Mantener actualizado el catastro de las obras de edificación realizadas en la comuna.</li> <li>Supervisar y coordinar las labores que desarrollen los Técnicos y Secretaría del departamento.</li> <li>Atender consultas específicas que formulen por escrito o verbalmente los contribuyentes.</li> <li>Visar toda la documentación y permisos que emanan del departamento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función, y por tanto del logro de los objetivos de la Sección.</li> <li>Responsable de la atención que se entrega a los usuarios internos y externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y coordinación con las Secciones de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Titulo Arquitecto, Constructor Civil, o afin, carrera de 8 semestres. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en una Dirección de Obras Municipales.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en el área de la construcción, y sus Leyes reguladoras, además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



<b>DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>			
CARGO	<b>ENCARGADO SECCION EJECUCION E INSPECCION DE OBRAS</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	N° 58		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Obras.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto formar y mantener actualizado el catastro comunal y fiscalizar que las edificaciones existentes cumplan con las normas legales y reglamentarias vigentes.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y verificar el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de construcciones, en la comuna.</li> <li>Fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias respecto de las obras de edificación, ampliación, remodelación y/o demoliciones.</li> <li>Realizar tareas de Inspección de Obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen.</li> <li>Elaborar y ejecutar los proyectos de obras municipales de construcción y urbanización.</li> <li>Elaborar las Especificaciones Técnicas de las Propuestas para la contratación de las obras con financiamiento municipal y/o externo.</li> <li>Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de las obras licitadas.</li> <li>Elaborar y/o ejecutar proyectos de mantención de vialidad urbana y rural.</li> <li>Controlar que las edificaciones sean ocupadas de acuerdo a las normas del uso de suelo que contemple el Plan Regulador Comunal.</li> <li>Fiscalizar que los titulares de patentes municipales den a los inmuebles el uso autorizado, controlando los establecimientos industriales, comerciales y de servicios.</li> <li>Visar toda la documentación, informes de factibilidad, de patentes, certificados de recepción definitiva de obras, y en general todas las certificaciones e informes que emanan del departamento.</li> <li>Realizar inspecciones técnicas en contratos de concesiones, permisos y comodatos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por personal a cargo.</li> <li>Por bienes y equipos</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, y coordinación con las Secciones de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título Arquitecto, Constructor Civil, o afín, carrera de 8 semestres. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en una Dirección de Obras Municipales.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en el área de la Construcción, y sus Leyes reguladoras, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



<b>DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>			
<b>CARGO</b>	<b>DIBUJANTE TÉCNICO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Obras Municipales		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto la confección de certificados y planos, previa medición en terreno, según los requerimientos del Departamento y la Dirección.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir, recibir, registrar, despachar y expedir la correspondencia que se origine en la Unidad.</li> <li>• Visitas a terreno para la confección de certificados y de planos.</li> <li>• Atención de público informando sobre disposiciones del plan Regulador Comunal.</li> <li>• Apoyar en la mantención actualizada del catastro con toda la información territorial permanente.</li> <li>• Archivar copia de la correspondencia remitida, ordenada en forma numérica.</li> <li>• Controlar el inventario de los materiales, insumos y equipos de trabajo puestos bajo su cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por bienes y equipo</li> <li>• Por la buena atención de los usuarios internos y externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación y colaboración con Secciones integrantes de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Dibujante Técnico u otra carrera Técnica afín al cargo, o cursos de especialización y actualización en áreas de su competencia. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	No.		
<b>Características Profesionales</b>			
Dibujante Técnico u otra carrera afín, con conocimiento en el área de la construcción, urbanismo, y en computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, normalmente práctico así como imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DIRECCION DE OBRAS MUNICIPALES</b>			
<b>CARGO</b>	<b>TÉCNICO ASISTENTE</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Obras Municipales		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto atender requerimientos de vecinos u organizaciones vecinales en todo lo relacionado con permisos, concesiones, postulación a subsidios, etc.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emitir, recibir, registrar, despachar y expedir la correspondencia que se origine en la Unidad.</li> <li>• Atención de público informando sobre disposiciones del plan Regulador Comunal.</li> <li>• Apoyar en la mantención actualizada del catastro con toda la información territorial permanente.</li> <li>• Atender requerimientos de vecinos y organizaciones vecinales, efectuando las visitas inspectivas, informes y proposición de medidas a adoptar por la Dirección.</li> <li>• Confeccionar todo tipo de certificados de viviendas, relacionados con postulación a subsidios.</li> <li>• Desarrollar funciones de Inspector Técnico en contratos de concesión, comodatos y permisos, cuando lo determine la Dirección.</li> <li>• Archivar copia de la correspondencia remitida, ordenada en forma numérica.</li> <li>• Controlar el inventario de los materiales, insumos y equipos de trabajo puestos bajo su cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por bienes y equipo</li> <li>• Por la buena atención de los usuarios internos y externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación y colaboración con Secciones integrantes de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Carrera Técnica u otra afín al cargo, o cursos de especialización y actualización en áreas de su competencia. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	No.		
<b>Características Profesionales</b>			
Técnico, con conocimiento en el área de la construcción, urbanismo, y en computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, normalmente práctico así como imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			





## UNIDAD MUNICIPAL: DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO

<b>DEPARTAMENTO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
CARGO	<b>ENCARGADO DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	N° 80		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Sección Permiso de Circulación y Licencias de Conducir, Sección Tránsito, Sección Gabinete Psicotécnico.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Dirigir a la Dirección de Tránsito y Transporte Público y dependientes de su cargo, proponer las políticas de trabajo y, distribuir las tareas propias de la dirección; apoyar y desarrollar políticas de gestión de tránsito, y coordinar acciones relacionadas con el transporte público con las autoridades regionales o centralizadas a cargo de estas materias, planificar las acciones de fiscalización de la normativa de tránsito y transporte, junto con asesorar al Alcalde como a todas las unidades Municipales en las mismas materias.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos, y permisos de circulación.</li> <li>Determinar el sentido de circulación de los vehículos, por cada una de las calles de la comuna.</li> <li>Velar por la instalación, mantención y retiro de las señales de tránsito que corresponda.</li> <li>Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.</li> <li>Operar el Software de permisos de circulación.</li> <li>Operar el Software de licencias de conducir.</li> <li>Operar el Software de Pre-Ingresos de Tesorería Municipal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos del Depto.</li> <li>Responsable último de la atención que se entrega a los usuarios internos y externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Secciones de la Unidad, y con la Dirección de Obras Municipales.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia de una carrera con formación en el área de la ingeniería. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en Depto. de Tránsito Municipales.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en el área del transporte y del tránsito en general, así como de todo lo relacionado con la administración, leyes de Tránsito, además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente; realista, suspicaz, difícil de engañar, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo; innovador, adaptado y controlado socialmente, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores y habilidad de trabajo en equipo.			



<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>CARGO</b>		<b>SECRETARIA DEPTO. DE TRANSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	N° 44		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Tránsito y Transporte Público.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas operativas, y mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Jefe de Unidad organizando los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.</li> <li>• Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad.</li> <li>• Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>• Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad.</li> <li>• Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>• Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o jefe directo le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por atención al usuario interno y externo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Secciones de la Unidad.		
<b>Requisitos</b>	Licencia de enseñanza media o Título Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como administrativa en una Municipalidad.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de enseñanza Media o Título Técnico Profesional, con conocimiento computacional a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO SECCION LICENCIAS DE CONDUCIR</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	N° 46		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Depto. de Tránsito y Transporte Público.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Médico examen sensométrico, Examinador Psicométrico, Examinador Teórico, Examinador práctico.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene objetivo controlar y hacer seguimiento en el proceso de otorgamiento, renovación, suspensión, denegación y cancelación de licencias de conductor, como de la extensión de duplicados de las mismas licencias. En este proceso deberá dirigir y contralar cada una de las actividades del Departamento y su personal, en cumplimiento de la normativa vigente.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar, renovar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores.</li> <li>Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar las licencias de conducir o para otros fines.</li> <li>Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.</li> <li>Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.</li> <li>Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.</li> <li>Verificar que los titulares de las licencias para conducir cumplan con las condiciones psicomotrices para optar a la obtención de la respectiva licencia (Gabinete Psicotécnico).</li> <li>Operar el Software de permisos de circulación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos del Depto.</li> <li>De bienes y equipos.</li> <li>De los clientes internos y externos.</li> <li>Del buen funcionamiento de la unidad y el trabajo de su equipo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior., coordinación con Secciones de la Unidad.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como administrativo en una Municipalidad.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en el área del transporte y del tránsito en general, así como de todo lo relacionado con la administración, leyes de Tránsito, además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Participativo, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo.			



<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>MÉDICO DE GABINETE PSICOTECNICO</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Depto. de Tránsito y Transporte Público.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Efectuar una evaluación de cada solicitante de licencia de conducir, para establecer si reúne las condiciones físicas y sicológicas que la reglamentación exige.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Toma de Exámenes Físicos (sensométrico)               <ul style="list-style-type: none"> <li>Agudeza visual</li> <li>Perimetría</li> <li>Visión diurna y nocturna</li> <li>Encandilamiento</li> <li>Recuperación</li> <li>Visión de colores</li> <li>Audiometría.</li> </ul> </li> <li>Evaluar a los postulantes a partir de los resultados de las pruebas para determinar si reúne las condiciones físicas y sicológicas que le permitan conducir vehículos en la vía pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Parcial		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Trabajo	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior., coordinación con Secciones de la Unidad.		
<b>Requisitos</b>	Profesional Médico.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como administrativo en una Municipalidad.		
<b>Características Profesionales</b>			
Médico cirujano y con conocimiento básico de computación, herramientas Word, Excel y correo electrónico, y manejo de Sistema de Licencias de Conducir.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Profesional médico, conocimiento de la normativa de tránsito y los requerimientos de salud establecidos para conducir vehículos.			



<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>EXAMINADOR PSICOMÉTRICO</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director Depto. de Tránsito.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Efectuar una evaluación de cada solicitante de licencia de conducir, para establecer si reúne las condiciones físicas y motrices que la reglamentación exige.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a los postulantes pruebas psicológicas, de destreza motriz.</li> <li>Evaluar a los postulantes a partir de los resultados de las pruebas para determinar si reúne las condiciones físicas y psicológicas que le permitan conducir vehículos en la vía pública.</li> <li>En función de su evaluación, proponer la aprobación o rechazo de la solicitud.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo/Técnico
<b>Requisitos</b>	Licenciado en Educación Media o Título Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en similar cargo en una Municipalidad.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado en Educación Media o Título Técnico Profesional, con conocimientos de la normativa de tránsito y los requerimientos de salud establecidos para conducir vehículos.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Participativo, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, apegado a las normas y reglamentos.			

<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>EXAMINADOR PRÁCTICO</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director Depto. de Tránsito.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Practicar los exámenes teóricos y/o prácticos a los postulantes a licencias de conductor de acuerdo al tipo de clase respectiva, en virtud de lo establecido en los artículos 7º y siguientes del Decreto Supremo Nº 170, de 1986, y sus modificaciones posteriores, del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Aplicar a los postulantes pruebas de conducción en vía pública.</li> <li>Evaluar a los postulantes a partir de la normativa de tránsito vigentes para determinar si reúne las condiciones que le permitan conducir vehículos en la vía pública.</li> <li>En función de su evaluación, proponer la aprobación o rechazo de la solicitud.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo/Técnico
<b>Requisitos</b>	Licenciado en Educación Media o Título Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en similar cargo en una Municipalidad.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado en Educación Media o Título Técnico Profesional con conocimientos de la normativa de tránsito y los requerimientos establecidos para conducir vehículos.			



**Variable Psicotécnica**

Participativo, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, apegado a las normas y reglamentos.

<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO SECCION PERMISOS DE CIRCULACION</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	N° 81		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Tránsito y Transporte Público.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Proporcionar un servicio ágil en el otorgamiento o renovación de los permisos de circulación, en la comuna de Chillán Viejo.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgar y renovar los permisos de circulación de vehículos motorizados y caros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>Verificar tipo y modelo de os vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento del permiso de circulación, en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año.</li> <li>Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>Evacuar informes que soliciten los Tribunales de Justicia, u otras autoridades.</li> <li>Recopilar, procesar y entregar información que se le solicite.</li> <li>Mantener el Registro de Permisos de Circulación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos del Depto.</li> <li>De bienes y equipos.</li> <li>De los clientes internos y externos.</li> <li>Del buen funcionamiento de la unidad y el trabajo de su equipo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con Secciones de la Unidad.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado en Educación Media o Título Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como administrativo en una Municipalidad.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de enseñanza media o Título Técnico Profesional, con conocimientos en las áreas de administración, computacional e informática.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Participativo, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo.			





<b>DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CONDUCTOR</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Tránsito y Transporte Público.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Brindar un expedito medio de transporte a la Unidad Municipal, colaborando de este modo con la gestión municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el vehículo en óptimas condiciones.</li> <li>Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control, mantención, y reparación del vehículo de Alcaldía.</li> <li>Por la Bitácora del vehículo.</li> <li></li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Auxiliar
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y coordinación con las Secciones de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Educación básica, y licencia de conducir del tipo de vehículo que se le asigne. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como chofer de la licencia requerida.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de educación básica, con licencia de conducir.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



## UNIDAD MUNICIPAL: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>DIRECTOR DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 62
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde
<b>Unidades de Dependencia</b>	Sección Tesorería Municipal, Sección Contabilidad y Presupuesto, Sección Rentas y Patentes, Sección Recursos Humanos, y Sección Adquisiciones, Sección Inventario, Bodega Municipal y Cajero.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Tiene por objetivo optimizar el uso de los recursos financieros del municipio, mediante la administración eficiente de la actividad financiera, contable y presupuestaria de manera de asegurar el funcionamiento óptimo y continuo para cumplir con la finalidad de satisfacer las necesidades de la comunidad local en el marco de las competencias municipales otorgadas por ley orgánica municipal.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la municipalidad</li> <li>Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual debe:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de todos los ingresos municipales.</li> <li>Colaborar con la secretaria comunal de planificación municipal</li> <li>Visar los decretos de pago y efectuar los pagos municipales, manejar las cuentas corrientes del municipio.</li> <li>Llevar la contabilidad municipal en conformidad a las normas e instrucciones de Contraloría General de Republica.</li> </ul> </li> <li>Recaudar y percibir los ingresos municipales y aportes fiscales que correspondan.</li> <li>Preparar estados financieros, contables, presupuestarios mensuales e informar periódicamente al alcalde, y a los directores municipales de los movimientos presupuestarios.</li> <li>Coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio.</li> <li>Orientar quehacer de la dirección en función del plan desarrollo comunal, la misión municipal y la planificación estratégica del municipio.</li> <li>Velar por el cumplimiento de las normas transparencia, en materia financieras, contables y presupuestarias de los servicios incorporados.</li> <li>Coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros.</li> <li>Ejecutar y/o coordinar cualquier tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipal, así como con la aplicación de derechos o impuestos municipales.</li> <li>Confeccionar el balance patrimonial de la municipalidad.</li> <li>Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la municipalidad, en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente, el ajuste anual por actualizaciones, depreciaciones y regularizaciones del mismo.</li> <li>Otras que el alcalde le asigne, de conformidad a la legislación vigente y que no sean aquellas asignadas por ley a otras unidades.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Dirección.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Planta</b>	<b>Escalafón</b>	<b>Directivo</b>
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con las Secciones de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia de una carrera como: Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Civil Industrial, o afín. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en similar cargo.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en el área Financiera, así como de todo lo relacionado con la Contabilidad, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 71		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas operativas y mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Director, organizando los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.</li> <li>• Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad.</li> <li>• Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>• Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad.</li> <li>• Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>• Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o jefe directo le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por atención al usuario interno y externo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con Director y con todas las Unidades dependientes de la Dirección. Vía directa para resolución de inquietudes.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con las Secciones de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Licencia de educación media o Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como secretaria en una Municipalidad.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de enseñanza media o Técnico Profesional, con conocimiento a nivel usuario de computación.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable, obediente, sobria, prudente, preocupada de las normas, creativa, colaboradora, práctica, franca, segura de sí misma, adaptada, buenas relaciones laborales, capacidad de y leal.			



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
CARGO	<b>TESORERO MUNICIPAL</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 64		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Caja Municipal		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Recaudar los fondos que percibe la Municipalidad, pagar los compromisos contraídos por está, mantener la custodia de dineros y especies valoradas, y el registro y control de los saldos de las cuentas, y depósitos que maneje el Municipio.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos de carácter municipal.</li> <li>Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.</li> <li>Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la República.</li> <li>Manejar las cuentas bancarias municipales rindiendo cuenta a Contraloría General de la República.</li> <li>Elaborar registros e informar periódicamente, a los organismos públicos que corresponda, en materia que sea de su competencia.</li> <li>Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al Presupuesto de Caja e informar a las unidades que corresponda.</li> <li>Pagar las remuneraciones al Personal Municipal.</li> <li>Participar de todo Remate Municipal.</li> <li>Operar el Software de Ingresos Municipales de Tesorería.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>Mantener la custodia de valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional/Jefatura/ Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con la Cajera Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área de la administración. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Titulado de una carrera del área de la Administración de a lo menos 6 semestres, con capacidad de organización y trabajo en equipo, sólidos conocimientos de la normativa presupuestaria y contabilidad gubernamental.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales			



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CAJERO</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección.		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Operar con el Software de Ingresos Municipales, para registrar las operaciones de ingreso y pago Municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recaudar los ingresos propios y externos de la Municipalidad.</li> <li>Atención de Usuarios.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por bienes, materiales y equipos a su cargo.</li> <li>Por atención al usuario interno o externo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con el Tesorero Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado de educación media o técnico profesional, en el área administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de enseñanza media o técnico profesional, con experiencia administrativa de carácter general, conocimientos básicos de normativa municipal, conocimientos de computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			

<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CAJERO DEPARTAMENTO DE TRANSITO</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Recepcionar pagos por concepto de tramitación licencias de conducir y otorgamiento de permisos de circulación.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Salvaguardar los dineros recaudados por concepto de tramitación de licencias de conducir y permisos de circulación.</li> <li>Efectuar arqueos diarios, entregando reporte diario a Dirección de Administración y Finanzas del Municipio.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener la custodia de valores recaudados.</li> <li>De bienes y equipos.</li> <li>De los clientes internos y externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con el Tesorero Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado de educación media o técnico profesional, en el área administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		





Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como administrativo en una Municipalidad.
<b>Características Profesionales</b>	
Licenciada de enseñanza media o técnico profesional, con experiencia administrativa de carácter general, conocimientos básicos de normativa municipal, conocimientos de computación a nivel usuario.	
<b>Variable Psicotécnica</b>	
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.	



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE VEHÍCULOS</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 69		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director Administración y Finanzas.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Mantener operativos los vehículos del municipio.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener registro, control y mantención de los vehículos municipales.</li> <li>Llevar una hoja de vida de cada vehículo municipal.</li> <li>Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento municipal.</li> <li>Controlar que la bitácora de cada uno de los vehículos esté actualizada.</li> <li>Otras funciones que la ley o la autoridad superior le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por bienes, materiales y equipos a su cargo.</li> <li>Por atención al usuario interno o externo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con el Tesorero Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado de educación media o técnico profesional, en el área administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de enseñanza media o técnico profesional con experiencia administrativa de carácter general, conocimientos básicos de normativa municipal, conocimientos de computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO SECCION CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 65		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivos del Cargo</b>			
Ejecutar acciones específicas relativas al registro y control de los asuntos financieros y presupuestarios del municipio.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Registrar y mantener actualizada la Contabilidad Municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparte la Contraloría General de la República.</li> <li>Elaborar estados y/o informes requeridos por las distintas Unidades Municipales, el Alcalde, o Concejo Municipal.</li> <li>Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal.</li> <li>Elaborar los Decretos de Pago y los Comprobantes de Egresos que corresponda, de acuerdo a reglamentación vigente.</li> <li>Mantener actualizada las disponibilidades presupuestarias y de flujo de caja.</li> <li>Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables que constituyen el respaldo de éstos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Técnico/Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con el Tesorero Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Técnico o Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área Contable-Administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional o Técnico, con capacidad de organización y trabajo en equipo, sólidos conocimientos de la normativa presupuestaria y contabilidad gubernamental.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.			



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO SECCION RENTAS Y PATENTES</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 66
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas.
<b>Unidades de Dependencia</b>	Inspección Municipal.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Calcular los aranceles de patentes comerciales, industriales, profesionales y alcoholes, proponer a los niveles superiores la modificación de la Ordenanzas sobre Derechos Municipales, y aplicar dicha Ordenanza.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales.</li> <li>Controlar la gestión financiera de los recintos y/o de las empresas municipales.</li> <li>Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización.</li> <li>Informar, Recepcionar y autorizar el funcionamiento y anulaciones de las autorizaciones y patentes de las actividades secundarias y terciarias que se desarrollan en la comuna.</li> <li>Elaborar las conciliaciones bancarias.</li> <li>Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección y cobro general semestral, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, permisos de circulación, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta   <b>Escalafón</b>   Profesional/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con el Tesorero Municipal.
<b>Requisitos Educativos</b>	Técnico o Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área Contable-Administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en similar cargo.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional o Técnico, con capacidad de organización y trabajo en equipo, sólidos conocimientos de la normativa de rentas municipales y contabilidad gubernamental.	
<b>Variable Psicotécnica</b>	
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.	



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
CARGO	<b>ENCARGADO RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	N° 67		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el sistema de personal de la municipalidad, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.</li> <li>• Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, evacuando la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley N° 20.285.</li> <li>• Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios municipales de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>• Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas municipales.</li> <li>• Programar y apoyar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal, de acuerdo al Reglamento respectivo.</li> <li>• Controlar la Asistencia y Horarios de trabajos.</li> <li>• Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.</li> <li>• Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.</li> <li>• Detectar la necesidad de capacitación del personal municipal.</li> <li>• Velar por el funcionamiento del Comité de Bienestar Municipal.</li> <li>• Velar por el funcionamiento del Comité Paritario Municipal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por personal a cargo</li> <li>• Por bienes y equipo</li> <li>• Por la buena atención de los usuarios internos y externos.</li> <li>• Velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones del personal.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Profesional/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con los Jefes de Unidades Municipales.		
<b>Requisitos</b>	Técnico o Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área Contable-Administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional, con conocimiento de todo lo relacionado con las Leyes Laborales y las normativas promovidas por el Ministerio del Trabajo, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, normalmente práctico así como imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>		
<b>CARGO</b>	<b>BODEGA MUNICIPAL</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 70	
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa	
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas	
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.	
<b>Objetivo del Cargo</b>		
Recibir, registrar, almacenar y custodiar los elementos necesarios para el funcionamiento municipal.		
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.</li> <li>• Mantener permanentemente al día los registros de materiales de bodega, controlando las entradas, salidas y saldos.</li> <li>• Efectuar el control de los bienes en stock en bodega, su mantención, distribución y despacho</li> <li>• Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado por los diversos materiales.</li> <li>• Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan.</li> <li>• Otras funciones que la Ley o la autoridad superior le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• De bienes y equipos.</li> <li>• Del buen funcionamiento de la bodega.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.	
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	Escalafón Administrativo/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con los Jefes de Unidades Municipales.	
<b>Requisitos</b>	Licencia enseñanza media o Técnico Profesional. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)	
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.	
<b>Características Profesionales</b>		
Licenciado de enseñanza media o técnico profesional, con capacidad en técnicas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte junto con procedimiento administrativo relacionado.		
<b>Variable Psicotécnica</b>		
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.		





<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO ADQUISICIONES</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 68
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Proveer de los insumos necesarios para que la estructura municipal pueda desarrollar sus acciones, programas, y proyectos, cumpliendo para ello con las disposiciones del Reglamento de Adquisiciones vigente, además de mantener un stock mínimo de productos de uso diario en el Municipio.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y ejecutar el Plan de Compras referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.</li> <li>• Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, costos unitarios y otras materias de interés.</li> <li>• Emitir órdenes de compra por el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a></li> <li>• Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.</li> <li>• Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.</li> <li>• Efectuar los procedimientos de enajenación de los bienes muebles e inmuebles de la I. Municipalidad, de conformidad con las normas vigentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De bienes y equipos.</li> <li>• De los clientes internos y externos.</li> <li>• Del buen funcionamiento de la unidad y el trabajo de su equipo técnico profesional.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta <b>Escalafón</b> Profesional/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con los Jefes de Unidades Municipales.
<b>Requisitos</b>	Técnico o Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área Contable-Administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.
<b>Características Profesionales</b>	
Técnico o Profesional, con capacidad en técnicas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte junto con procedimiento administrativo relacionado, acreditado en uso de plataforma de compras públicas..	
<b>Variable Psicotécnica</b>	
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.	



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>	
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO INVENTARIO</b>
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 69
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativa
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar todos los procesos administrativos del sistema de control de bienes muebles del Municipio, Departamento de Administración de Educación Municipal, y Departamento de Salud Municipal.	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargar el software de inventarios, cada vez que se adquiera un bien mueble.</li> <li>• Confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.</li> <li>• Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales.</li> <li>• Determinar la condición de inventariables de los bienes, según las normas de uso.</li> <li>• Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• De Registro y codificación de bienes y equipos Municipales.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata   <b>Escalafón</b>   Técnicos
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, coordinación con los Jefes de Unidades Municipales.
<b>Requisitos</b>	Técnico o Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área Contable-Administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.
<b>Características Profesionales</b>	
Técnico o Profesional, con capacidad en técnicas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte junto con procedimiento administrativo relacionado, acreditado en uso de plataforma de compras públicas.	
<b>Variable Psicotécnica</b>	
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales.	



<b>DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CONDUCTOR</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 72		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Brindar un expedito transporte al personal de la Unidad Municipal, colaborando de este modo con la gestión de la Unidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes.</li> <li>Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado</li> <li>Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo.</li> <li>Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales.</li> <li>Cumplir otras labores que su jefe directo o el señor Alcalde le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas.</li> <li>Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible etc.</li> <li>Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Auxiliares
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y con los Encargados de las Oficinas de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Educación básica, y licencia de conducir del tipo de vehículo que se le asigne. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como chofer de la licencia requerida.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de educación básica, con licencia de conducir.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



## UNIDAD MUNICIPAL: ASESORIA JURIDICA

ASESORIA JURIDICA			
CARGO	ASESOR JURIDICO		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 73		
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Atender y resolver las consultas sobre la legalidad de los actos municipales, que le sean hechas por la autoridad y por los directivos municipales, así como para representar a la municipalidad en los juicios que ésta sea parte o tenga interés, actuando ante los tribunales en forma y oportunidad suficiente del interés municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo.</li> <li>Informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de decisiones legales y reglamentarias, mantendrá al día los títulos de bienes municipales.</li> <li>El Director Jurídico, iniciará y asumirá la defensa a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos Juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y cuando lo determine el Alcalde.</li> <li>Cuando lo ordene el Alcalde, deberá efectuar las Investigaciones y Sumarios Administrativos.</li> <li>El Director Jurídico velará que la unidad cumpla las funciones señaladas en la Ley Orgánica de Municipalidades delegando parte de ellas en los abogados de la Dirección.</li> <li>Solicitar al Alcalde la incorporación en tabla del Concejo los avenimientos o transacciones judiciales o extrajudiciales.</li> <li>Redacción de escrituras convenios y contratos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante su superior de la administración eficiente y eficaz de los procesos y aspectos jurídicos relativos al accionar de la municipalidad, actuando con oportunidad en defensa de los intereses de la institución.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Confianza o Contrata	<b>Escalafón</b>	Directivo/Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Jefaturas de Unidades Municipales		
<b>Requisitos</b>	Profesional Universitario con título de Abogado. Los contemplados en los art. N°9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.-).		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento de la normativa orgánica municipal, del estatuto administrativo y procedimientos civiles y penales. Además de conocer la empresa pública y privada.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales			



## UNIDAD MUNICIPAL: DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

<b>DIRECCION DE ASEO Y ORNATO</b>			
CARGO	<b>DIRECTOR DE ASEO Y ORNATO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 15		
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objetivo planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades realiza la Dirección para mantener el aseo y ornato de la comuna.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planear, organizar y dirigir el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.</li> <li>• Administrar las áreas verdes de la comuna y planear, organizar y dirigir programas de construcción, reparación, mantención y cuidado de éstas.</li> <li>• Diseñar e implementar programas de limpieza de sumideros de aguas lluvias y, en general, de las acequias y canaletas existentes en la vía pública o de incidencia urbana.</li> <li>• Colaborar en la protección y defensa de las áreas verdes públicas y privadas de la comuna y en la elaboración de proyectos de ornamentación.</li> <li>• Controlar el retiro oportuno de escombros y microbasurales.</li> <li>• Controlar la efectiva administración, mantenimiento y reparación de la flota de vehículos de la unidad.</li> <li>• Fiscalizar el fiel cumplimiento de los contratos de prestación de servicios de la competencia de la unidad.</li> <li>• Estudiar y elaborar Bases para el llamado a propuestas Públicas para mantención de áreas verdes; para recolección y transporte de RSD; para barrido de calle, etc.</li> <li>• Disponer de los medios necesarios para afrontar situaciones de emergencia o catástrofes, como también, organizar y coordinar el personal y recursos para afrontar dichos eventos.</li> <li>• Administrar y coordinar el personal y los recursos para realizar obras de servicios generales de inmuebles municipales y comunitarios y obras civiles de baja o media envergadura.-</li> <li>• En general, cumplir todas aquellas otras funciones que sean encomendadas por la Ley o el Alcalde.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Dirección.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Directivo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Jefaturas de Unidades Municipales		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia de una carrera con formación en el área de la ingeniería. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en cargo similar.		



<b>Características Profesionales</b>
--------------------------------------

Profesional con conocimiento de la normativa orgánica municipal, con Capacidad de organización, planificación y control, Conocimientos de computación a nivel usuario.
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Variable Psicotécnica</b>
------------------------------

Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------





<b>DIRECCION DE ASEO Y ORNATO</b>			
CARGO	<b>ADMINISTRATIVO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Director de Aseo y Ornato		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto velar por el fiel cumplimiento del contrato vigente de Mantención de Áreas Verdes de la comuna y Recolección y Transporte de Residuos Sólidos Domiciliarios de la comuna, tanto lo establecido en las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación como lo ofertado.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control diario en terreno de las labores de mantención contempladas en el contrato verificando que éstas se realicen de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación y la oferta presentada por la empresa.</li> <li>Informar oportunamente al Director sobre incumplimientos afectos a multas y sanciones y proceder a su cálculo y notificación.</li> <li>Realizar el control diario en terreno de las labores de recolección y transporte de basura domiciliaria contempladas en el contrato verificando que éstas se realicen de acuerdo a las Bases Administrativas y Técnicas de la Licitación y la oferta presentada por la empresa.</li> <li>Informar oportunamente al Director sobre incumplimientos afectos a multas y sanciones y proceder a su cálculo y notificación. -</li> <li>Registrar las observaciones técnicas respectivas en las hojas de ruta de cada camión recolector</li> <li>Controlar y registrar estadísticas de volumen retirados y puestos en vertedero, tanto de la empresa como de origen municipal o de otra procedencia.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Director del cumplimiento de las empresas contratadas por el Municipio, para la Mantención de Áreas Verdes y Aseo Domiciliario.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Administrativos
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y con los Encargados de las Oficinas de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado de educación media o técnico profesional, en el área administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en funciones administrativas municipales.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de enseñanza media o técnico profesional con experiencia administrativa de carácter general, conocimientos básicos de normativa municipal, conocimientos de computación a nivel usuario.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>DIRECCION DE ASEO Y ORNATO</b>			
<b>CARGO</b>	<b>CONDUCTOR</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de Aseo y Ornato		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Brindar un expedito transporte al personal de la Unidad Municipal, colaborando de este modo con la gestión de la Unidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>Informar al Encargado de vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes.</li> <li>Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado</li> <li>Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo.</li> <li>Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales.</li> <li>Cumplir otras labores que su jefe directo o el señor Alcalde le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas.</li> <li>Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible etc.</li> <li>Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta o Contrata	<b>Escalafón</b>	Auxiliares
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son su superior, y con los Encargados de las Oficinas de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos</b>	Educación básica, y licencia de conducir del tipo de vehículo que se le asigne. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como chofer de la licencia requerida.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de educación básica, con licencia de conducir.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



## UNIDAD MUNICIPAL: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO

<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>			
CARGO	<b>JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO PRODUCTIVO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 74		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Potenciar y generar capacidades en los/as emprendedores/as, a través de asesorías especializadas, que permitan contribuir a la mejora productiva y competitiva de sus negocios, mejorando su rubro, fomentando la diversificación de las actividades ejecutadas, mejorando el mercado de insumos, productos y servicios del habitante rural, dándole valor agregado.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social, particularmente con aquellos productores agrupados en el concepto de PYME.</li> <li>• Atención y apoyo computacional a microempresarios y emprendedores.</li> <li>• Promover la reinserción laboral de personas en condición de cesantía, efectuando contactos con empresas privadas de la comuna.</li> <li>• Fomentar y potenciar el Desarrollo Económico Rural en los distintos sectores productivos de la comuna, expandiendo las habilidades y capacidades de emprendimiento de todos los actores involucrados.</li> <li>• Ejecutar los programas que desarrolla el Municipio provenientes de convenios con otros entes públicos de la comuna: i) Programa mujer Trabajadora y jefas de hogar. ii) Prodesal. iii) Programa de nivelación de estudios.</li> <li>• Promover el turismo de la comuna</li> <li>• Apoyar a las organizaciones para lograr mejores condiciones de producción y comercialización.</li> <li>• Diseñar, promover y ejecutar programas de producción.</li> <li>• Prestar asesoría técnica a los agricultores, productores de la comuna.</li> <li>• Coordinar a los pequeños, medianos y grandes empresario de Chillán Viejo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Alcalde de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>• De bienes y equipos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Jefatura
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Jefaturas de Unidades Municipales		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en cargo similar		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento de la normativa orgánica municipal, con Capacidad de organización, planificación y control, Conocimientos de computación a nivel usuario, Experiencia de Trabajo Comunitario.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales			



<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PRODUCTIVO</b>			
CARGO	<b>ENCARGADO OMIL</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 76		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Departamento Desarrollo Productivo		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Ser el nexo entre la oferta laboral y la de plazas de trabajo, manteniendo contacto y comunicación permanente con las empresas, generando acciones definidas y concretas en post de una adecuada orientación laboral.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientar a las personas cesantes y desocupadas con miras a lograr una inserción laboral estable.</li> <li>Vincular el mundo del trabajo con el sistema educativo formal, facilitando su ingreso a la vida laboral.</li> <li>Coordinación con los programas de atracción de inversiones del gobierno.</li> <li>Mantener actualizado el diagnóstico de la oferta y demanda laboral a fin de mantener una coherencia en los lineamientos de acción.</li> <li>Otras que le encomiende el superior jerárquico.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>De bienes y equipos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata o Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Con empresas de la comuna.		
<b>Requisitos</b>	Licenciado de educación media o técnico profesional, en el área administrativa. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en cargo similar		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de enseñanza media o técnico profesional con experiencia administrativa de carácter general, conocimientos básicos de normativa municipal, conocimientos de computación a nivel usuario, con Experiencia en Trabajo Comunitario.			
<b>Variable Psicotécnica</b>			
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, imaginativo, innovador, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con dotes de líder, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales			



## UNIDAD MUNICIPAL: DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA

<b>DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA</b>			
CARGO	<b>DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
<p>El Director de Seguridad Publica de la Comuna es el colaborador directo del Alcalde en materias propias del área de la seguridad comunal, constituyéndose en su principal asesor. Dentro de las tareas que debe cumplir el Director de Seguridad Publica será el desarrollar, implementar, evaluar, promover, capacitar y apoyar acciones de prevención social y situacional, celebrar convenios con otras entidades públicas para la aplicación de planes de reinserción social y 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.</p>			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo, en materias de Seguridad Publica.</li> <li>• Desarrollar, implementar y promover directamente y/o en coordinación con otros organismos públicos o privados, la ejecución de planes, programas y acciones en materias de prevención social y situacional del delito u otras situaciones que alteren la seguridad de las personas.</li> <li>• Diseñar una Estrategia Comunal participativa en seguridad pública a través de la incorporación de la comunidad organizada, organismos públicos competentes y los organismos policiales</li> <li>• Ejecutar programas de prevención, asistencia y orientación a víctimas de delitos, así como también, acciones que eviten la reincidencia delictual; coordinando su accionar con diversas instituciones y organizaciones.</li> <li>• Asistir y orientar en la formulación y ejecución de proyectos del Programa de seguridad publica y/o ciudadana.</li> <li>• Apoyar a las organizaciones sociales en la coordinación e implementación de Planes de seguridad</li> <li>• Diseñar, Organizar, Desarrollar, Dirigir actividades y acciones preventivas relacionadas con la seguridad publica en el territorio de la comuna.</li> <li>• Apoyar a las distintas unidades municipales cuando se produzcan situaciones de emergencia en la comuna.</li> <li>• Programar, organizar, dirigir y ejecutar actividades relacionadas con la supervisión y control de los planes de prevención, emergencias y rehabilitación comunal.</li> <li>• Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior asigne, pertinente a la función de seguridad pública.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Dirección.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Directivo



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Jefaturas de Unidades Municipales
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia de una carrera con formación en el área del Derecho. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en cargo similar.
<b>Características Profesionales</b>	
Profesional con conocimiento de la normativa orgánica municipal, procedimientos civiles y penales, con Capacidad de organización, planificación y control, Conocimientos de computación a nivel usuario, Capacidad de Análisis.	
<b>Variable Psicotécnica</b>	
Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales	





**UNIDAD MUNICIPAL: DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE**

<b>DEPARTAMENTO DE MEDIO AMBIENTE</b>			
<b>CARGO</b>	<b>JEFE DEPARTAMENTO MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Departamento		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Tiene por objeto fundamental mejorar la calidad de vida de la población, mediante el desarrollo de acciones en el entorno, destinadas a preservar la salud de las personas y mediante el manejo y protección del medio ambiente.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar e implementar sistemas de difusión y sensibilización de la comunidad en torno al cuidado y preservación del medio ambiente.</li> <li>Diseñar, ejecutar y evaluar acciones en materias de saneamiento básico, zoonosis, control de alimentos, y educación para la salud.</li> <li>Diseñar, ejecutar y evaluar programas de Saneamiento Básico en las áreas de Control de Cloro Libre Residual; Control de roedores en unidades habitacionales y cursos de agua, detección y derivación de microbasurales para su eliminación; tratamiento de pozos negros; y Control de condiciones sanitarias de locales públicos.</li> <li>Diseñar, ejecutar y evaluar programas de zoonosis ambiental en las áreas de: Vacunación antirrábica; Vigilancia Epidemiológica de la Rabia; Control de Garrapatas en caninos; Eutanasias Caninas y Felinas; Control de la Población Canina; Control de otros Vectores como chinches, vinchucas, entre otros; Control y prevención de la Enfermedad de Chagas, etc.</li> <li>Diseñar, ejecutar y evaluar Programas de Educación para el Medio Ambiente, tales como: actividades educativas en Colegios, organizaciones e Instituciones de la comuna; Formación de monitores; diseño y validación de material informativo y educativo; participación en actividades de Comisión Mixta Educación Salud.</li> <li>Elaborar, proponer modificaciones y fiscalizar las Ordenanzas Municipales referidas al Medio Ambiente.</li> <li>Mantener actualizado catastro de agentes contaminantes de la Comuna</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Alcalde de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>De bienes y equipos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Funcionario de tiempo completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Jefatura
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Jefaturas de Unidades Municipales		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, del Área de Agrícola o Medio Ambiente. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley Nº18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en cargo similar		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento de la normativa orgánica municipal y ley Ambiental, con Capacidad de organización, planificación y control, Conocimientos de computación a nivel usuario, Experiencia de Trabajo Comunitario, Elaboración de proyectos.			



### **Variable Psicotécnica**

Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales



## UNIDAD MUNICIPAL: DIRECCION DE CEMENTERIO

<b>DIRECCION DE CEMENTERIO</b>			
CARGO	<b>DIRECTOR DE CEMENTERIO</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
La administración del Cementerio tiene como objetivo principal planificar, dirigir, organizar y controlar el buen funcionamiento del establecimiento, basándose en las normas legales que lo rigen.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable directo de la administración integral del establecimiento. Implica planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar las labores propias de la unidad de acuerdo al Reglamento General de Cementerios y normas y leyes que le competen.</li> <li>• Supervisar que los valores de los servicios vendidos estén de acuerdo a la Ordenanza Municipal.</li> <li>• Velar por el adecuado cumplimiento de normas y procedimientos establecidos, informando oportunamente a sus superiores sobre cualquier anomalía.</li> <li>• Velar por el accionar de los funcionarios en el sentido que éste sea acorde a la solemnidad que se requiere, conducta, vocabulario y uso de uniforme.</li> <li>• Velar porque se brinde la seguridad e higiene necesaria dentro de las instalaciones del cementerio.</li> <li>• Anualmente deberá realizar evaluación de valores de los servicios vendidos y elaboración de propuesta para el año que sigue, gestionando las modificaciones en caso necesario.</li> <li>• Velar por la adecuada administración y optimización de recursos humanos y financieros, maximizando el grado de satisfacción en los servicios entregados.</li> <li>• Extender certificaciones de los datos existentes en los registros de inhumaciones que le fueren solicitadas y las relativas al registro de propiedad de los terrenos o lugares destinados a sepulturas. o Supervisar en terreno la ejecución de todo tipo de trabajo en el interior del Cementerio.</li> <li>• Planificar, dirigir y coordinar el trabajo del personal a su cargo, evaluando anualmente su desempeño.</li> <li>• Dar respuesta a solicitudes y consultas emanadas de Alcaldía y Direcciones Municipal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Dirección.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Directivo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Jefaturas de Unidades Municipales		
<b>Requisitos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia de una carrera con formación en el área de la Administración o Construcción. Los contemplados en los art. N.º 9º, 10º y 11º; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N°18.883.)		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de experiencia en cargo similar.		



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



<b>Características Profesionales</b>
--------------------------------------

Profesional con conocimiento de la normativa orgánica municipal, normativa de Cementerios, con Capacidad de organización, planificación y control, Conocimientos de computación a nivel usuario.
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<b>Variable Psicotécnica</b>
------------------------------

Abierto, participativo, estable emocionalmente, sobrio y prudente, realista, suspicaz, normalmente práctico así como abstraído e imaginativo, innovador, alta capacidad de liderazgo, percepción de errores, capacidad para formar y trabajar en equipo, con capacidad para desarrollar buenas relaciones laborales
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



## UNIDAD MUNICIPAL: DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL

<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
CARGO	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACION MUNICIPAL</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 84		
<b>Reglamento Interno</b>	Título III, Art. 3		
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Dirección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Sección Administrativa, Sección Finanzas, y Sección Técnico-pedagógica.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Procurar condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en la Unidades Educativas dependientes del Municipio. Su reglamento interno determinará el organigrama y las funciones.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.</li> <li>• Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.</li> <li>• Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.</li> <li>• Crear y mantener actualizado el Reglamento Interno del DAEM.</li> <li>• Todas las labores propias del cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos de la Dirección.</li> <li>• Responsable último de la atención que se entrega a los usuarios internos y externos.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior. Coordinación con Encargado de Sección de la Unidad Municipal.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional de la Educación, con especialización en administración.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Un periodo (5 años) como Jefe de DAEM.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional de la educación, con conocimiento del Sector Público, de preferencia con pos –grado en Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos u otro.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsable, con iniciativa, don de mando, creativo, tolerante, flexible, con visión estratégica, capacidad de análisis y abstracción, honesto, con habilidad verbal y social.			

<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
CARGO	<b>SECRETARIA DAEM, OF. DE PARTES</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 13		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DAEM		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas operativas al Jefe del DAEM; mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Alcalde; organizar los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada; atender los requerimientos del público, de los Jefes de Unidades Municipales, y funcionarios.			



<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Organizar y mantener al día la documentación de la Jefatura.</li> <li>Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.</li> <li>Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas del Jefe de DAEM.</li> <li>Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Jefatura.</li> <li>Coordinar la Agenda del Jefe de DAEM con el Administrador Municipal.</li> <li>Operar Software de Administración de Documentos (OPIX).</li> <li>Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>Por la buena atención de los usuarios (internos y externos).</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Requisitos Educativos</b>	Licencia de educación media.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como secretaria en una Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciada de enseñanza media, con conocimiento del Estatuto Docente, y computación a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativa, normalmente práctica así como imaginativa, innovadora, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			





<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>ENCARGADO RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 17		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Asesorar al Alcalde y al Jefe del DAEM en la administración del personal del Departamento.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar el sistema de personal del Departamento, aplicando las técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de los cargos.</li> <li>Velar por el funcionamiento del comité Paritario.</li> <li>Mantener actualizados los registros con toda la información referida al personal y sus antecedentes, evacuando la información necesaria.</li> <li>Ejecutar y tramitar los derechos y obligaciones de carácter administrativo que corresponde a los funcionarios del Departamento de acuerdo a las normas vigentes.</li> <li>Disponer, en forma oportuna y eficiente, los recursos humanos necesarios para el desarrollo de las tareas del Departamento y Establecimientos.</li> <li>Controlar la Asistencia y Horarios de trabajos.</li> <li>Estudiar y programar, previa coordinación con las jefaturas municipales, la capacitación del personal.</li> <li>Desarrollar las políticas y planes de capacitación que apruebe el Alcalde.</li> <li>Entregar información referente a personal a encargado de remuneraciones y finanzas para efectuar el pago de remuneraciones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>Por la buena atención de los usuarios (internos y externos).</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en unidad de educación Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional, con conocimiento de todo lo relacionado con las Leyes Laborales y las normativas promovidas por el Ministerio del Trabajo, además de Ley N° 19.070 Aprueba el estatuto de los profesionales de la Educación.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, normalmente práctico así como imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL			
CARGO		ENCARGADO SOPORTE DAEM	
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N°19		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Oficina		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Administración y Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar todos los procesos administrativos que ejecutan en el Sistema DAEM, con informática.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilizarse de claves de acceso a los sitios web que demanden este requisito y guardar fielmente su confidencialidad.</li> <li>Recepción, revisión y envío de boletines de subvención, en plazos estipulados legalmente.</li> <li>Mantención de estadísticas de envíos de cada establecimiento educacional.</li> <li>Administración, mantención y ejecución de todo lo relacionado con el Proyecto ENLACES.</li> <li>Mantención permanente de los equipos computacionales de cada una de las unidades educativas y del DAEM.</li> <li>Mantención permanente y con datos actualizados del sitio INFOESCUELAS.</li> <li>Mantención y actualización permanente del SIGE</li> <li>Entre otros.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>Por la buena atención de los usuarios (internos y externos).</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Administrativo/Técnico
<b>Requisitos Educativos</b>	Licenciado de educación media técnico profesional, en el área informática.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en similar cargo.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de educación media técnico profesional, con conocimientos avanzados de computación, y administración.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, normalmente práctico así como imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO MANTENCIÓN ESCOLAR</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 21		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Administración y Finanzas.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Está a cargo de desarrollar las labores de aseo de los establecimientos educacionales y jardines infantiles administrados por el Municipio.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las acciones necesarias para mantener en buen estado las unidades educativas, jardines y edificio del DAEM, esto es: diagnóstico anual, cotizaciones, evaluación de contrataciones en conjunto con el Jefe de Finanzas, arreglos menores.</li> <li>Emitir y tramitar las notas de pedido que digan relación con su función.</li> <li>Organizar unos portafolios por cada escuela, y Sala Cuna o Jardín Infantil con todas las necesidades y estados de avance de todos los establecimientos en relación al tema de mantención.</li> <li>Asistir a todas las reuniones fijadas por su jefe directo.</li> <li>Tendrá dependencia directa del Jefe de Finanzas.</li> <li>Otras funciones que al autoridad superior o el Jefe del DAEM le asignen</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por la buena atención de los usuarios internos y externos.</li> <li>Por dinero y documentación de los trámites a él asignados.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Auxiliar
<b>Requisitos Educativos</b>	Licencia de enseñanza básica.		
<b>Experiencia (Años)</b>	No.		
<b>Características Profesionales</b>			
Conocimiento de labores de aseo, expedición de correspondencia, trámites generales y manejo de equipos simples de oficina.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, entrega, acoja peticiones de otros, estable y tranquilo emocionalmente, obediente, diligente, entusiasta, colaborador, estrictamente apegado a las normas y reglas, emprendedor, adaptable, sencillo, preocupado, adaptado socialmente, destreza manual y capacidad de atención.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO MANTENCION Y CONDUCTORES</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 16		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Administración y Finanzas.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Brindar un expedito medio de transporte al DAEM, colaborando de este modo con la gestión municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener registro, control y mantención de los vehículos de propiedad del DAEM, en las mejores condiciones.</li> <li>Llevar una hoja de vida de cada vehículo.</li> <li>Velar por la mantención y vigilancia de la playa de estacionamiento del DAEM.</li> <li>Controlar que la bitácora de cada uno de los vehículos esté actualizada.</li> <li>Otras funciones que la autoridad superior o el Jefe del DAEM le asigne.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control, mantención, y reparación del vehículo del DAEM.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Jornada completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Auxiliar
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son sus superiores, vía directa para instrucciones del Jefe DAEM.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Educación básica, y licencia de conducir del tipo de vehículo que se le asigne.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como chofer de la licencia requerida.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de educación básica, con licencia de conducir.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO SECCION FINANZAS</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 14		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección de DAEM		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Área de contabilidad y finanzas, área de personal, área de adquisiciones, área de subvenciones y otros.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en todas las tareas administrativas al Jefe del DAEM.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar presupuesto anual DAEM para PADEM.</li> <li>• Confección de comprobantes de ingresos bancarios, y de ingresos.</li> <li>• Verificar ingreso conforme de facturas y boletas, y su tramitación de pago.</li> <li>• Confección de cheques.</li> <li>• Velar por el pago oportuno a proveedores.</li> <li>• Velar por el pago oportuno de las remuneraciones del personal del sistema DAEM.</li> <li>• Archivo y resguardo de la documentación de finanzas del DAEM.</li> <li>• Confección del Informe Mensual y Analítico de la Contraloría Regional.</li> <li>• Operar el Software de Pre Ingresos de la Tesorería Municipal.</li> <li>• Todas las materias propias del cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización.</li> <li>• Por la buena atención de los usuarios (internos y externos).</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Técnico o Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área Contable-Administrativa.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Técnico o Profesional, con conocimientos de administración, y contabilidad gubernamental.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, normalmente práctico así como imaginativo, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>ENCARGADO ADQUISICIONES DAEM</b>	
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 20		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad de Administración y Finanzas.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Proveer de los insumos necesarios para que el departamento de Educación pueda desarrollar sus acciones, programas y/o proyectos cumpliendo para ello con las disposiciones del reglamento de Adquisiciones vigente.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar y ejecutar el Plan de Compras referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.</li> <li>Proponer modificaciones al Plan de Compras respectivo según las variaciones de precios y condiciones del mercado, velando por los intereses del DAEM.</li> <li>Emitir órdenes de compra con el visto bueno del Jefe de Finanzas.</li> <li>Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de pedido, de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.</li> <li>Mantener registros de existencias de insumos en bodega.</li> <li>Emitir órdenes de compra por el sistema <a href="http://www.mercadopublico.cl">www.mercadopublico.cl</a>.</li> <li>Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades educativas y DAEM.</li> <li>Efectuar y controlar las adquisiciones municipales</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el control de los materiales, bienes y equipos de su utilización por el Departamento.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Profesional/Técnico
<b>Requisitos Educativos</b>	Técnico o Profesional con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área Contable-Administrativa.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Técnico o Profesional, con capacidad en técnicas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte junto con procedimiento administrativo relacionado, acreditado en uso de plataforma de compras públicas.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, capacidad de análisis, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			





<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>JEFE TÉCNICO COMUNAL</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 5		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Unidad		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Daem		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Desarrollar e implementar, de manera eficiente, las políticas programas, proyectos y todas aquellas acciones que emanen del Ministerio de Educación junto a las definidas por el PADEM y que están orientadas a proporcionar una educación de calidad y equidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por una eficiente administración y gestión pedagógica de las unidades educativas para lograr mejores resultados académicos, innovación pedagógica, mejores resultados en el simce y PSU.</li> <li>• Evaluar cumplimiento de acciones y metas establecidas en cada establecimiento.</li> <li>• Presentar propuestas de mejoramiento educativo al DAEM, acorde a los lineamientos emanados del PADEM.</li> <li>• Desarrollar un programa de perfeccionamiento y formación permanente del personal directivo, técnico, docente y asistentes de la educación de la comuna.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante su superior y el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Sección.</li> <li>• Por el desempeño del Personal a su cargo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia una carrera de pedagogía.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar en una Unidad Educativa.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional de la educación, con conocimiento de la política Educativa, evaluación, currículum, y formulación de proyectos			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>COORDINADOR DE EDUCACIÓN EXTRAESCOLAR COMUNAL</b>	
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 8		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Técnica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Programar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades extraescolares como deportivas, culturales y recreacionales, en todos los establecimientos educativos de la comuna			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover la participación escolar comunal en eventos y certámenes fijados por la autoridad educacional provincial, regional y nacional.</li> <li>Fomentar la creación y funcionamiento de grupos extraescolares en los Establecimientos Educativos.</li> <li>Mantener actualizado un catastro con la infraestructura e implementación deportiva de los Establecimientos Educativos, coordinando con la Sección Deportes y Recreación de la DIDECO, para coordinar acciones conjuntas.</li> <li>Mantener contacto con instituciones deportivas, culturales, artísticas, etc., para realizar, en forma conjunta, actividades dentro de la comuna.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cumplimiento de los objetivos de los diferentes programas desarrollados.</li> <li>Por los materiales y equipos a su cargo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia una carrera de pedagogía.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional de la educación, con especialidad en deportes y recreación.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Creativo, innovador, activo, dispuesto a cooperar, contacto con la gente, abierto a las críticas, estable emocionalmente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, colaborador, práctico, flexible, confianza en sí mismo con buenas relaciones laborales, capacidad de atención, manejo de oficina.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>COORDINADOR COMUNAL DE SALUD</b>		
<b>Reglamento Interno</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Escuelas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Desarrollar e implementar la política, programas y proyectos que emanen de la JUNAEB para los establecimientos Educativos de la comuna.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar todas las actividades de salud que emanen de la JUNAEB y MINSAL para las unidades educativas.</li> <li>• Asistir y participar en las capacitaciones que determine la JUNAEB y el Servicio de Salud.</li> <li>• Llevar estadística de los alumnos atendidos en forma mensual y en forma paralela realizar monitoreo de atención de salud y de oftalmología.</li> <li>• Mantener actualizados los registros de los alumnos beneficiarios de JUNAEB.</li> <li>• Cumplir con cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Director del DAEM.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Jefe del Depto. de Desarrollo Comunitario de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Oficina en estas materias.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Parcial		
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular son sus superiores. Vía directa para resolución de inquietudes.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Licenciado en trabajo social.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año como asistente social		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado en trabajo social, con experiencia en el área social, así como de todo lo relacionado con las Leyes Sociales y las normativas gubernamentales, además de la normativa orgánica municipal.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dispuesto a cooperar, contacto con la gente, abierto a las críticas, alta capacidad de entender las cosas, estable emocionalmente, solidario, sobrio y prudente, perseverante y sujeto a las normas, preocupado por los detalles, flexible, confianza en sí mismo, alta capacidad de liderazgo, buenas relaciones.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>COORDINADOR EDUCACIÓN ADULTOS</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>		Operativo	
<b>Nivel Jerárquico</b>		Sección	
<b>Dependencia Jerárquica</b>		Unidad Técnica	
<b>Unidades de Dependencia</b>		Ninguna.	
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Gestionar, coordinar y hacer seguimiento a la ejecución de la política comunal de educación y a los programas de mejoramiento educativo para adultos, implementados en los establecimientos de enseñanza media de la comuna.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Elaborar el Plan Anual de desarrollo para el funcionamiento de las actividades del Programa de Educación de Adultos.</li> <li>Asesorar a los Directores y Equipo de docentes del Programa en relación a los lineamientos y criterios del mismo.</li> <li>Coordinar y dirigir los encuentros y reuniones periódicas con los encargados de educación de adultos de las unidades educativas.</li> <li>Asesorar a los Directores y a los encargados de Educación de Adultos de los establecimientos, en el diseño, presentación y evaluación de proyectos que estén disponibles en los distintos organismos.</li> <li>Coordinar la acción de la Dirección de Educación Municipal de la comuna de Chillán Viejo con los demás organismos del sistema y en los niveles Provincial, regional y nacional.</li> <li>Informar permanentemente al director del DAEM y a todas las unidades educativas, de las distintas actividades en desarrollo, motivando la participación del alumnado, padres, apoderados y profesores.</li> <li>Cumplir cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Director del Daem.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cumplimiento de los objetivos de los diferentes programas desarrollados.</li> <li>Por los materiales y equipos a su cargo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>		Completa	
<b>Tipo de Contrato</b>		Cód. Del Trabajo	Escalafón Administrativo
<b>Requisitos Educativos</b>		Profesional Psicólogo.	
<b>Experiencia (Años)</b>		1 año en cargo similar.	
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional psicólogo con experiencia en el trabajo con niños y jóvenes en edad escolar, conocedor de las políticas educacionales, con conocimientos y manejo de diferentes temas tales como Drogadicción, embarazo adolescente, etc.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, creativo, solidario, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO PREUNIVERSITARIO DAEM</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Técnica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Entregar oportunidad de preparación a jóvenes de escasos recursos de la comuna, en materias necesarias para rendir PSU.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar a jóvenes que cursan cuarto año medio, reforzando sus aprendizajes y contenidos en las asignaturas necesarias.</li> <li>Reforzar materias y contenidos, junto con entregar el apoyo necesario a los jóvenes que integran el Preuniversitario Municipal.</li> <li>Apoyo en el desarrollo de estrategias para enfrentar desafíos, y reforzar habilidades.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante su superior y el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Sección.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Parcial		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres; relacionada con el área social.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar en una Unidad Educativa.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional, con conocimiento de la política Educativa, evaluación y formulación de proyectos.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, habilidades sociales y de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>COORDINADORA DE INTEGRACIÓN DAEM</b>		
<b>Reglamento Interno</b>			
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Unidad Técnica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Proveer un conjunto de servicios, recursos humanos, técnicos, conocimientos especializados y ayudas, con el propósito de asegurar, de acuerdo a la normativa vigente, aprendizajes de calidad a niños, niñas y jóvenes con necesidades educativas especiales, asociadas a un trastorno o a una discapacidad, asegurando el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar las condiciones en los establecimientos educacionales para el desarrollo de los PIE; conocer la Normativa Vigente; conformar los equipos y establecer las funciones y responsabilidades de cada uno de los integrantes del PIE.</li> <li>Gestionar el buen uso del tiempo, de los espacios y los materiales.</li> <li>Definir y establecer procesos de detección y evaluación integral de estudiantes con NEE permanentes y transitorias.</li> <li>Coordinar reuniones de trabajo con la comunidad educativa de acuerdo a las necesidades emergentes.</li> <li>Velar junto al equipo Multiprofesional por la continuidad de estudios de los alumnos que egresan de los establecimientos educacionales y que padecen discapacidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante su superior y el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Sección.</li> <li>Velar por la confidencialidad y el buen uso de la información de los estudiantes y sus familias.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Cód. Del Trabajo	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia una carrera pedagógica.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar en una Unidad Educativa.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional de la educación, con conocimiento de la política Educativa, evaluación, currículum, y formulación de proyectos			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			





<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADA JUNJI DAEM</b>		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 6		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Unidad		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Daem		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Asesorar al Departamento de Educación en la formulación de políticas relativas a educación.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y coordinar la ejecución de la política de la primera infancia y educación parvularia del DAEM.</li> <li>Asesorar a educadoras y directoras de jardines infantiles.</li> <li>Supervisar la educación parvularia de escuelas y jardines infantiles.</li> <li>Confeccionar y tramitar las rendiciones de fondos Junji previo visto bueno del jefe de finanzas.</li> <li>Cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Jefe del Daem.</li> <li>Visar los decretos de pago y certificar los gastos que digan relación con su coordinación.</li> <li>Controlar periódicamente los ingresos y egresos de fondos bajo su coordinación</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante su superior y el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Sección.</li> <li>Por el desempeño del Personal a su cargo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia una carrera de pedagogía.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar en una Unidad Educativa.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional de la educación, con conocimiento de la política Educativa, evaluación, currículum, y formulación de proyectos			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			



<b>DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>COORDINADOR DE SUBVENCION ESCOLAR PREFERENCIAL</b>	
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 10		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Unidad		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Daem		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Asesorar al Departamento de Educación en la formulación de políticas relativas a educación.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar, coordinar, administrar y evaluar el desarrollo de Planes de Mejoramiento y sus recursos en cada una de las Escuelas.</li> <li>Confeccionar y tramitar las rendiciones de fondos SEP previo visto bueno del jefe de finanzas.</li> <li>Visar decretos de pago y certificar gastos asociados a fondos SEP.</li> <li>Controlar periódicamente los ingresos y egresos de fondos SEP.</li> <li>Cualquier otra función que le asigne el Alcalde o Jefe Directo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante su superior y el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Sección.</li> <li>Por el desempeño del Personal a su cargo.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia una carrera de pedagogía.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar en una Unidad Educativa.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional de la educación, con conocimiento de la política Educativa, evaluación, currículum, y formulación de proyectos			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			



DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL			
CARGO	APOYO ADMINISTRATIVO/CONTABLE SEP		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 11		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Daem		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Apoyar en labores administrativas en lo relacionado con Subvención Escolar Preferencial.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Corrección y ratificación de información entregada a DEPROE ÑUBLE correspondiente rendición de cuentas SEP 2009 y 2010.</li> <li>Mantener al día todo lo referente al estado financiero de la SEP de cada uno de los establecimientos de la comuna durante el año 2011.</li> <li>Mantener informados a los docentes directivos y equipos de gestión de cada uno de los establecimientos, entregar información de los recursos disponibles y gastos efectuados.</li> <li>Mantener actualizado los gastos de cada establecimiento con todos sus respaldos pertinentes relacionados con órdenes de pedido, facturas y decretos de pago.</li> <li>Realizar rendición de cuentas SEP 2010 a través del portal de comunidad escolar.</li> <li>Apoyar al coordinador SEP en todo lo referente a salida y entrada de correspondencia.</li> <li>Apoyar a personal de otras dependencias de este departamento en labores administrativas si estas lo solicitan y es autorizada por la dirección de este departamento.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante su superior y el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Sección.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	Escalafón	Técnico
<b>Requisitos Educativos</b>	Técnico con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área de la administración.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar en una Unidad Educativa.		
<b>Características Profesionales</b>			
Técnico, con capacidad de organización y trabajo en equipo, sólidos conocimientos de la normativa presupuestaria y contabilidad gubernamental.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			

DEPTO. DE ADMINISTRACION DE EDUCACION MUNICIPAL			
CARGO	ENCARGADO INVENTARIO Y BODEGA		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N° 22		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección Daem		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Realizar supervisar y controlar procesos de inventarios generales, rotativos y selectivos			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cargar el software de inventarios, cada vez que se adquiera un bien mueble e inmueble.</li> <li>• Confeccionar las planillas de altas, bajas de las especies y decretos correspondientes.</li> <li>• Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades.</li> <li>• Determinar la condición inventariables de los bienes, según las normas de uso.</li> <li>• Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventario.</li> <li>• Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles, sin perjuicio de la responsabilidad del Jefe del DAEM por los bienes asignados al Departamento.</li> <li>• Definir sistema de registro y control de inventarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante su superior y el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos de la Sección.</li> </ul>		
<b>Jornada de Trabajo</b>	Completa		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	Técnico
<b>Requisitos Educativos</b>	Técnico con título de una carrera de a los menos 6 semestres, de preferencia del área de la administración.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo similar en una Unidad Educativa.		
<b>Características Profesionales</b>			
Técnico o Profesional, con capacidad en técnicas de adquisiciones, stock, sistema de distribución y transporte junto con procedimiento administrativo relacionado, acreditado en uso de plataforma de compras públicas.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Capacidad para coordinar acciones y personas, habilidades de liderazgo, capacidad de resolución de conflictos, proactivo, comprometido con su cargo.			



## UNIDAD MUNICIPAL: DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL

DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL			
CARGO	JEFA DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL		
<b>Reglamento Municipal</b>	Art. N°85		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 10		
<b>Nivel de Unidad</b>	Táctico-asesor		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Jefatura		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Alcalde		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Encargada Recursos Humanos, Adquisiciones, Finanzas, Bodega, informática, Directoras Cesfam, Remuneraciones.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Planificar, organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros del DESAMU, como también velar por que se cumplan las disposiciones legales vigentes del sistema y otros organismos gubernamentales referidos a la administración de salud.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar y orientar políticas, proyectos, planes y programas a desarrollar en la comuna, en el corto, mediano y largo plazo, proponerlos al Alcalde, y Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento administrativo del Departamento y de los Establecimientos de Salud de A.P. dependientes.</li> <li>• Mantener expeditos canales de información y comunicación con los diferentes departamentos de la I. Municipalidad y otros organismos de la comuna, provincia y región.</li> <li>• Orientar y velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios de APSM de acuerdo a la legislación vigente y del personal administrativo del DESAMU.</li> <li>• Deberá velar por la ejecución y cumplimiento de los Convenios suscritos con el Servicio de Salud Ñuble y los que pudieran suscribirse con otros organismos, sean estos del estado o privados</li> <li>• Calificar a los Funcionarios de su dependencia.</li> <li>• Realizar cualquier otra función que se le encomiende.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la acción social que deba ejecutarse en beneficio de la comunidad en los establecimientos dependientes.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Dirección
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento y Municipalidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título profesional de una Institución de Educación Superior reconocido por el Estado de preferencia relacionado con el área de la salud y conocimiento de Gestión Administrativa.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo Directivo.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional del área de la salud con formación en el área de la gestión. Con Cursos de Evaluación y Formulación de Proyectos y planificación. Con Conocimiento de las Políticas de salud pública.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsabilidad, iniciativa, don de mando, creatividad, tolerancia, flexibilidad, visión estratégica, capacidad de análisis y abstracción, habilidades verbal y social, asertividad, capacidad de tomar decisiones, planificación.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADA DE RECURSOS HUMANOS</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 13		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DESAMU		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Encargarse de la administración de los recursos financieros y humanos del Departamento de Salud.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar y orientar políticas, proyectos, planes y programas a desarrollar en la comuna, en el corto, mediano y largo plazo, proponerlos al Alcalde, y Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación.</li> <li>• Supervisar el funcionamiento administrativo del Departamento y de los Establecimientos de Salud de A.P. dependientes.</li> <li>• Mantener expeditos canales de información y comunicación con los diferentes departamentos de la I. Municipalidad y otros organismos de la comuna, provincia y región.</li> <li>• Orientar y velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios de APSM de acuerdo a la legislación vigente y del personal administrativo del DESAMU.</li> <li>• Deberá velar por la ejecución y cumplimiento de los Convenios suscritos con el Servicio de Salud Ñuble y los que pudieran suscribirse con otros organismos, sean estos del estado o privados</li> <li>• Calificar a los Funcionarios de su dependencia.</li> <li>• Realizar cualquier otra función que se le encomiende.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la acción social que deba ejecutarse en beneficio de la comunidad en los establecimientos dependientes.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesionales/Técnico
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento y Municipalidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Educación Técnica Superior o Profesional universitaria.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en unidad de recursos humanos.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de educación técnico superior o profesional universitaria con conocimiento en RR.HH, así como de todo lo relacionado con las Leyes Laborales y las normativas promovidas por el Ministerio del Trabajo, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, capacidad de análisis, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			





<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADA DE FINANZAS</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 14		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DESAMU		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Asistente de Contabilidad, Asistente de Control de costos.		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Asesorar a su Jefe Directo en la Administración financiera de los bienes del Departamento de Salud, para lo cual le corresponderá específicamente: a. Estudiar, calcular, proponer y regular la recepción de cualquier tipo de ingresos.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Será responsable directo de la elaboración y presentación del presupuesto anual del DESAMU y sus posteriores modificaciones, trabajándolo conjuntamente con los estamentos que corresponda.</li> <li>• Llevar el procesamiento y cancelación de remuneraciones del personal del DESAMU y establecimientos dependientes, incluyendo cancelación de cotizaciones previsionales, impuestos y otros que de esta materia se originen.</li> <li>• Emisión de cheques por los Decretos de Pago que sean emitidos por pagos de Facturas de Proveedores, Boletas de Honorarios, Viáticos y Gastos de Movilización por cometidos funcionarios, Facturas y Boletas de gastos básicos y otros.</li> <li>• Elaboración de informes mensuales de ingresos y gastos, acumulados.</li> <li>• Realizar supervisión directa del desarrollo y manejo de Fondos Fijos para gastos menores que funcionen en el DESAMU.</li> <li>• Controlar la gestión financiera del Departamento de Salud y establecimientos dependientes.</li> <li>• Realizar otras funciones que le sean encomendadas por su Jefe Directo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento y Municipalidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia Ingeniería Comercial, Contador Auditor.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo administrativo departamento de Salud		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimientos contables y de administración, así como de todo lo relacionado con las Leyes Laborales y las normativas promovidas por el Ministerio de Salud y Servicio de Salud, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variabes Psicotécnicas</b>			
Participativo, capacidad de análisis, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>ASISTENTE DE CONTROL DE COSTOS</b>	
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 16		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Encargada de Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Llevar el Control de Ingresos de existencias, físico y valorizado, de Medicamentos, Materiales y útiles quirúrgicos, Materiales y útiles de escritorio, Materiales y útiles de aseo			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar el Control de salida y/o consumo de existencias, físico y valorizado, de Medicamentos, Materiales y útiles quirúrgicos, Materiales y útiles de escritorio, Materiales y útiles de aseo, consumidos por cada centro de costo del DESAMU.</li> <li>Llevar el Control de Saldos de existencias, físico y valorizado, de Medicamentos, Materiales y útiles quirúrgicos, Materiales y útiles de escritorio, Materiales y útiles de aseo, que deberá ser cotejado mensualmente con los saldos contables que registren las cuentas correspondientes.</li> <li>Elaborar informes mensuales de los consumos de recursos por cada centro de costo del DESAMU.</li> <li>Colaborar en la elaboración del Presupuesto del Sistema Comunal de Salud.</li> <li>Dar cumplimiento a otras funciones que le sean encomendadas por su jefe directo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	Profesional
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, y coordinación con las Oficinas de la Unidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia Ingeniería Comercial, Contador Auditor.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo administrativo departamento de Salud		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimientos contables y de administración, así como de todo lo relacionado con las Leyes Laborales y las normativas promovidas por el Ministerio de Salud y Servicio de Salud, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, capacidad de análisis, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>SECRETARIA, OFICINA DE PARTES Y COORDINACIÓN</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 17		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Encargada de Finanzas		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Coordinar con los establecimientos dependientes de esta administración la correspondencia recibida, estableciendo los plazos de envío de información a ésta, en casos que se requiera y efectuar el despacho o trámite que corresponda de la misma, previas indicaciones, revisión y firma de la Jefa (e) del DESAMU.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción y registro de correspondencia interna y externa.</li> <li>Distribuir oportunamente la correspondencia recibida en esta unidad, según orden jerárquico establecido en organigrama.</li> <li>Colaborar en la confección de documentos Decretos de permisos, feriados, cometidos, trabajos extraordinarios, ordinarios de despacho de cancelación a proveedores, en conjunto con el Sr. Encargado de Finanzas y RR.HH, según corresponda.</li> <li>Atención de teléfono derivando los llamados a quien corresponda dentro del DESAMU, respondiendo cuando sea necesario y/o solicitar llamados a petición de la Jefatura del DESAMU o Encargados Administrativos de Sección.</li> <li>Llevará además los archivos en soporte papel de Decretos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, y coordinación con las Oficinas de la Unidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Licenciado en Educación Media o Técnica Profesional		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año de secretaria administrativa en una Unidad Municipal.		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresada de enseñanza Media o Técnica Profesional, con conocimiento computacional a nivel usuario.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservada, estable emocionalmente, obediente, sobria, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal, buena relación con público.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>QUIMICO FARMACEUTICO</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 18		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Departamento de Salud		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Cumplir y hacer cumplir las normas y procedimientos sobre almacenamiento, conservación, dispensación, distribución y fraccionamiento de los productos farmacéuticos y supervisar que su manejo sea adecuado.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establecer los objetivos de la farmacia a corto, mediano y largo plazo, basándose en la planificación estratégica.</li> <li>• Establecer normas escritas para las secciones de la Unidad de Farmacia (Farmacia, SAPU y bodega) con la descripción de las actividades y áreas de responsabilidad.</li> <li>• Establecer un stock de medicamentos e insumos médicos, para evitar los quiebres de stock.</li> <li>• Realizar informes sobre consumo y gastos de los diferentes programas ya sea en insumos o medicamentos.</li> <li>• Informar verbalmente y mediante actas de reunión de la Unidad los distintos cambios en las modalidades de despacho que se vayan produciendo como consecuencia de nuevas políticas institucionales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar periódicamente el logro de los objetivos formulados para la Unidad de Farmacia y su contribución a los objetivos del establecimiento.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	A. Médico y Dentista
<b>Línea de Comunicación</b>	Conducto regular con su superior, y coordinación con las Oficinas de la Unidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional Químico Farmacéutico.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimientos en elaboración y análisis de medicamentos, así como del efecto de los medicamentos en la salud de los pacientes.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, capacidad de atención y leal, buena relación con público.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADA DE ADQUISICIONES</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 19		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DESAMU		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Determinar la metodología a utilizar en la compra de bienes y servicios según la normativa vigente. Es decir si procede realizar la compra por convenio marco, contrato de suministro, trato directo o licitación pública.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsable del control del correlativo de las órdenes de pedido del depto. de salud.</li> <li>Responsable de verificar que las ordenes de pedido cuenten con las firmas correspondientes: firma de quien solicita, dirección, V° B° de disponibilidad presupuestaria (Finanzas) y autorización jefe del depto.</li> <li>Responsable de la preparación de facturas para pago: obtención de vistos buenos que correspondan a la recepción conforme de la persona que dio origen al requerimiento de compra, de la directora del Cesfam y Jefa del Depto. de Salud.</li> <li>Responsable de entregar las facturas para a Unidad de Finanzas, adjuntando documentos que respaldan la compra (Orden de pedido, Orden de Compra, antecedentes de la licitación, Trato Directo, Trato aprobatorio de contrato, etc. todo según tipo normativa utilizada para la compra)</li> <li>Todas las demás funciones que le asigne su Jefe Directo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	B- Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento y Municipalidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional con título de una carrera de a los menos 8 semestres, de preferencia Ingeniería Comercial, Contador Auditor.		
<b>Experiencia (Años)</b>	1 año en cargo administrativo departamento de Salud		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimientos contables y de administración, así como de todo lo relacionado con las Leyes Laborales y las normativas promovidas por el Ministerio de Salud y Servicio de Salud, además de la normativa de compras públicas, acreditada para trabajar en plataforma de compras públicas.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Participativo, capacidad de análisis, innovador, percepción de errores, habilidad de trabajo en equipo, con capacidad de liderazgo y creíble.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO DE ABASTECIMIENTO (BODEGA)</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 20		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DESAMU- Químico Farmacéutico.		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Preparar y confeccionar por separado las Órdenes de Pedido para abastecimiento de Farmacia y abastecimiento de otros materiales como impresos, artículos de escritorio y aseo de acuerdo a las necesidades de nuestro Departamento de Salud Municipal.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar y revisar los productos adquiridos, verificar la confección del material impreso, ordenándolo en espacios habilitados para ello en Bodega, fotocopiar factura, firmar original y entregar a Adquisiciones para su pago</li> <li>Preparar, registrar y entregar los productos.</li> <li>Confeccionar los informes mensuales de Stock y vencimiento de fármacos</li> <li>Coordinar despacho-recepción de cambio, con otros establecimientos de la red, de medicamentos por vencer que no sea posible utilizar en nuestros establecimientos</li> <li>Recibir la solicitud de gas de cada dependencia, solicitar a la distribuidora el despacho del gas, entregar vale al despachador e informarle dónde debe hacer el cambio del cilindro correspondiente.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> <li>Deberá mantener en óptimas condiciones de orden e higiene las bodegas de Fármacos e Insumos Médicos y la de material impreso y artículos de oficina</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo.		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta	<b>Escalafón</b>	E- Administración
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento y Municipalidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Licenciado en Educación Media.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de Educación Media con conocimientos de las normativas promovidas por el Ministerio de Salud y Servicio de Salud, además de la normativa básica de compras públicas.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			





<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL ESTAFETA</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 22		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DESAMU		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Realizar entrega y retiro de documentación entre las distintas unidades del departamento, municipio y entidades públicas.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Retirar, repartir y franquear mensajes, correspondencia y otros que tengan directa vinculación con la salud y/o establecimientos.</li> <li>Tramitar firma de documentos en dependencias de la Ilustre Municipalidad.</li> <li>Retiro de documentación de las diferentes unidades de la Ilustre Municipalidad y otros organismos públicos según necesidades del servicio.</li> <li>Colaborar en la preparación de dependencias para reuniones y/o capacitaciones.</li> <li>Llevar carpetas con pólizas de seguros de los edificios, contenidos y vehículos del Sistema Comunal de Salud, velando por la vigencia permanente de estas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li> <li>Resguardo de documentación y dinero en reparto.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Parcial		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	F- Aux. Servicio
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento y Municipalidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Licenciado en Educación Media.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de Educación Media con conocimientos de las normativas promovidas por el Ministerio de Salud y Servicio de Salud.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, creativo, colaborador, práctico, franco, seguro de sí mismo, adaptado socialmente, buenas relaciones laborales, capacidad de atención y leal.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>PERSONAL DE CONDUCCIÓN</b>		
<b>Reglamento Interno</b>	Art. N° 23		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DESAMU		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Dar cumplimiento a la Hoja de Ruta diaria que le entregue su jefe directo.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir los vehículos del Departamento de Salud Municipal.</li> <li>• Estar atento a cualquier desperfecto que pueda presentar el vehículo e informarlo a su Jefe Directo y solicitar la mantención respectiva.</li> <li>• Velar porque los documentos legales del vehículo asignado estén siempre al Interior del vehículo.</li> <li>• Llevar al día los registros de cometidos en Bitácora</li> <li>• Cumplir otras labores que le encomiende su jefe directo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Velar por un manejo seguro a la defensiva, para lo cual deberá revisar los niveles de agua, aceite y combustible del vehículo asignado y mantenerlo en perfecto estado de limpieza</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Parcial		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta/Contrata	<b>Escalafón</b>	F- Aux. Servicio
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento y Municipalidad.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Licenciado en Educación Media.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna.		
<b>Características Profesionales</b>			
Licenciado de Educación Media con licencia de conducir requerida.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Reservado, estable emocionalmente, obediente, sobrio, prudente, preocupado de las normas, colaborador, práctico, franco, buenas relaciones laborales, capacidad de atención.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>JEFE SECCIÓN MÉDICA</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Dirección DESAMU		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Debe encargarse de las actividades de prevención, fomento y promoción de la Salud de la Comuna, desarrollando un trabajo activo con la comunidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar atención médica en el centro de salud, Postas y Estaciones médico rurales.</li> <li>• Distribuir medicamentos y alimentos gratuitos conforme a las necesidades programas y recursos al respecto.</li> <li>• Derivar a especialistas de atención primaria de Villarrica y Temuco en los casos que así lo ameriten.</li> <li>• Participar activamente junto al equipo de salud en la formulación del diagnóstico local, programación anual de actividades y compromisos de gestión.</li> <li>• Supervisar y controlar periódicamente el cumplimiento de las normas del o los programas a su cargo.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiene una responsabilidad técnica por el trabajo desarrollado por el Equipo de salud.</li> <li>• Por el cumplimiento de los objetivos y compromisos de gestión del Departamento de Salud.</li> <li>• Por la buena atención de los pacientes.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	A- Médico y Dentista
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título Profesional de médico obtenido en una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado.		
<b>Experiencia (Años)</b>	2 años en Servicio público o privado.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional Médico, con experiencia en atención de pacientes en sistema público.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dinamismo, capacidad de liderar, iniciativa, creatividad, organización, visión estratégica, habilidades verbal y social, asertividad, receptividad a las críticas y aportes, participación.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENFERMERA</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Sección Médica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Debe encargarse de las actividades de prevención, fomento y promoción de la Salud de la Comuna, desarrollando un trabajo activo con la comunidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar activamente junto al equipo de salud en la formulación del diagnóstico local, programación anual de actividades y compromisos de gestión.</li> <li>Entregar atención de Enfermería a la comunidad usuaria del sector municipal de salud.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cumplimiento de los objetivos y compromisos de gestión del Departamento de Salud.</li> <li>Por la buena atención de los pacientes.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta /Contrata	<b>Escalafón</b>	B- Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título Profesional de enfermera obtenido en una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna		
<b>Características Profesionales</b>			
Enfermera Universitaria, con la capacidad de realizar actividades asistenciales, prevención y promoción de la Salud.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dinamismo, capacidad de liderar, iniciativa, creatividad, organización, visión estratégica, habilidades verbal y social, asertividad, receptividad a las críticas y aportes, participación, capacidad y motivación por el trabajo en equipo.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>MATRONA</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Sección Médica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Debe encargarse de las actividades de prevención, fomento y promoción de la Salud de la Comuna, desarrollando un trabajo activo con la comunidad dentro de su área.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Participar activamente junto al equipo de salud en la formulación del diagnóstico local, programación anual de actividades y compromisos de gestión.</li> <li>Entregar la atención integral a embarazadas y puérperas de riesgo de la comuna usuaria del sector municipal de salud.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cumplimiento de los objetivos y compromisos de gestión del Departamento de Salud.</li> <li>Por la buena atención de los pacientes.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta /Contrata	<b>Escalafón</b>	B-Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título Profesional de matrona obtenido en una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna		
<b>Características Profesionales</b>			
Matrona con la capacidad de realizar actividades asistenciales, prevención y promoción de la Salud.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Dinamismo, capacidad de liderar, iniciativa, creatividad, organización, visión estratégica, habilidades verbal y social, asertividad, receptividad a las críticas y aportes, participación, capacidad y motivación por el trabajo en equipo.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ENCARGADO SECCION DENTAL</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Sección Médica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Planificar, ejecutar y controlar los programas de salud dental de la comuna.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Educar y promocionar la salud oral para los diferentes grupos etarios de la comuna.</li> <li>Atender al público en las urgencias odontológicas.</li> <li>Coordinar con el Departamento de Educación de la Municipalidad para programas de salud dental entre los niños de los diferentes establecimientos educativos.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Tiene una responsabilidad técnica por el trabajo desarrollado por el Equipo de Salud Dental.</li> <li>Por el cumplimiento de los objetivos y compromisos de gestión del Departamento de Salud.</li> <li>Por la buena atención de los pacientes.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta /Contrata	<b>Escalafón</b>	A- Médico y dentista
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título Profesional de Odontólogo obtenido en una Institución de Educación Superior reconocida por el Estado.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional universitario, capaz de entregar además de la Atención dental, educación y promoción de la salud oral, para grupos etarios específicos.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsabilidad, habilidad para planificar, orden, rigurosidad, creatividad, habilidad para resolver conflictos, claridad.			





<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR DENTAL</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Sección Médica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Colaborar en la prestación del servicio dental a la comunidad.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender al público en las urgencias odontológicas.</li><li>• Entregar las horas para la atención dental programada.</li><li>• Asistir al profesional Dentista en la atención del Paciente.</li><li>• Llevar registro de atención diaria.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Por el buen uso de los materiales a su cargo.</li><li>• Por la buena atención de los pacientes.</li></ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata/Honorarios	<b>Escalafón</b>	B- Médico y dentista
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título de Centro de Formación Técnica de Auxiliar Dental.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de Centro de Formación Técnica con Título de auxiliar dental.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsabilidad, orden, rigurosidad, claridad, habilidad manual.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>		<b>ENCARGADO OFICINA POSTAS RURALES</b>	
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Sección Médica		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Coordinar las prestaciones de salud en los Sectores Rurales de la comuna la que se entrega en Postas y Estaciones Médico Rurales.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar atención de salud en las Postas Rurales existentes en las localidades de Ruca pequén y Nebuco.</li> <li>Coordinar con las comunidades de Ruca pequén y Nebuco.</li> <li>Coordinar con la Sección Dental para realizar acciones conjuntas de atención dental en postas.</li> <li>Contribuir en la promoción y prevención de salud en los habitantes de éstos sectores rurales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el trabajo coordinado del Equipo de Salud rural.</li> <li>Por la buena y oportuna atención de los pacientes ubicados en el sector rural de la comuna.</li> <li>Por el cumplimiento de los compromisos de gestión del departamento de salud.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata/Honorarios	<b>Escalafón</b>	C.- Técnicos en Salud
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título de Centro de Formación Técnica de Auxiliar Paramédico.		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de un Centro de formación técnica, con título de auxiliar para médico y además poseer conocimientos generales de administración.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsabilidad, iniciativa, comprometido con su labor, diligencia, confiabilidad, habilidades sociales, participación, motivación, claridad, paciencia, organizado.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>			
<b>CARGO</b>	<b>ASISTENCIA SOCIAL</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Departamento de Salud		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Ser el encargado de coordinar y supervisar el sistema de inscripción familiar de indigencia para acceder a la atención gratuita en Salud.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar demandas de violencia intrafamiliar, maltrato infantil, violaciones o cualquier tipo de agresión física o psicológica.</li> <li>Atender casos y respaldar a los programas de salud.</li> <li>Conseguir alojamientos para personas que van a ser hospitalizadas.</li> <li>Participar de la ejecución de Proyectos de Desarrollo comunitario que tengan relación con el fortalecimiento de organizaciones y el desarrollo local.</li> <li>Prestar orientación a usuarios de la Salud Municipalizada en temas sociales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cumplimiento de los objetivos y compromisos de gestión del Departamento de Salud.</li> <li>Por la buena atención de los usuarios.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Planta/Contrata	<b>Escalafón</b>	B-Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Título Profesional de Asistente Social.		
<b>Experiencia (Años)</b>	2 años de experiencia en centros de salud.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional Universitaria con conocimiento en el área social, así como de todo lo relacionado con las Leyes Sociales y las normativas gubernamentales, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsabilidad, iniciativa, comprometido con su labor, diligencia, confiabilidad, habilidades sociales, participación, motivación, claridad, paciencia.			



<b>DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL</b>	
<b>CARGO</b>	<b>S.O.M.E</b>
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Departamento de Salud
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna
<b>Objetivo del Cargo</b>	
Atender y manejar agenda de la demanda de atención de horas médicas de otros profesionales, entregando información al respecto y las horas en forma escalonadas y diferidas cuando corresponda	
<b>Funciones Principales</b>	<b>Responsabilidad</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar inscripción computarizada en el Plan de Salud Familiar de los usuarios y familias y realizar los ingresos y egresos de las inscripciones Per cápita en el programa vigente para informar a FONASA.</li> <li>• Revisión de los requisitos para inscribir a los usuarios, calificar derechos y timbraje de documentos ( recetas, exámenes de laboratorio, etc.).</li> <li>• Confección de Fichas Clínicas y Tarjetones de PNAC y registro de ingresos.</li> <li>• Preparación de fichas clínicas ( reparar, ordenar, colocar exámenes)</li> <li>• Recaudar ingresos por cobros del SOME y Unidad de Urgencia entregándolos diariamente a Finanzas.</li> <li>• Realizar manejo de fichas de los ficheros (extracción y archivo de ellas)</li> <li>• Confección del kardex y manejo de éste</li> <li>• Recepcionar y coordinar las Interconsultas a Especialidades con el nivel de Salud correspondiente y los usuarios</li> <li>• Entregar a los usuarios información técnico administrativa cuando corresponda</li> <li>• Reemplazar según orden interna al personal administrativo cuando corresponda</li> <li>• Participar en actividades de capacitación, perfeccionamiento y desarrollo personal que se programen en el Dpto. de Salud.</li> <li>• Coordinar satisfacción de necesidades con los Equipos de Cabecera en lo referente a estudios de familia</li> <li>• Apoyar la gestión de horas y fichas clínicas con cada equipo de cabecera</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el cumplimiento de los objetivos y compromisos de gestión del Departamento de Salud.</li> <li>• Por la buena atención de los usuarios.</li> </ul>
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata <b>Escalafón</b> B-Profesionales
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.
<b>Requisitos Educativos</b>	Profesional de la Salud, carrera afin.
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna
<b>Características Profesionales</b>	
Egresado de Educación Media con conocimiento en el área administrativa, así como del estatuto administrativo.	
<b>Variables Psicotécnicas</b>	
Responsabilidad, iniciativa, comprometido con su labor, diligencia, confiabilidad, habilidades sociales, participación, motivación, claridad, paciencia, buena relación con los usuarios.	



DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL			
<b>CARGO</b>	<b>ESTADISTICO</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Departamento de Salud		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Realizar la recopilación y consolidación de la información estadística de acuerdo a la normativa vigente del Ministerio de Salud, Servicio de Salud y del Dpto. de Salud local.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilar diariamente la estadística diaria del personal para su proceso.</li> <li>Realizar esta función estadística en programas computacionales que determine la Dirección.</li> <li>Entregar datos estadísticos para los diferentes programas a petición de los profesionales encargados.</li> <li>Revisar mensualmente en conjunto con los encargados responsables de la información, la coincidencia de los datos</li> <li>Realizar mensualmente la consolidación de la información estadística de acuerdo a las necesidades de la Dirección y normativa vigente del Servicio de Salud</li> <li>Velar por ordenamiento y resguardo de la información estadística generada</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Por el cumplimiento de los objetivos y compromisos de gestión del Departamento de Salud.</li> <li>Por la buena atención de los usuarios.</li> </ul>	
<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Contrata	<b>Escalafón</b>	E-Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Licenciado de Educación Media		
<b>Experiencia (Años)</b>	Ninguna		
<b>Características Profesionales</b>			
Egresado de Educación Media, con conocimiento en el área administrativa, así como del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Responsabilidad, iniciativa, comprometido con su labor, diligencia, confiabilidad, habilidades sociales, participación, motivación, claridad, paciencia.			

DEPTO. DE SALUD MUNICIPAL			
<b>CARGO</b>	<b>SECCIÓN MEDIO AMBIENTE</b>		
<b>Nivel de Unidad</b>	Operativo		
<b>Nivel Jerárquico</b>	Sección		
<b>Dependencia Jerárquica</b>	Jefe Departamento de Salud		
<b>Unidades de Dependencia</b>	Ninguna		
<b>Objetivo del Cargo</b>			
Es el encargado del Departamento de Medio Ambiente, y en tal calidad le corresponderá su dirección, administración y la supervigilancia de su funcionamiento.			
<b>Funciones Principales</b>		<b>Responsabilidad</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiar y proponer proyectos de forestación de áreas verdes y áreas forestales de la comuna.</li> <li>Fiscalizar y controlar el surgimiento de micro basurales en la comuna, en los espacios de uso público y privado, denunciando las infracciones, cuando procedan, al Juzgado de Policía Local.</li> <li>Generación de políticas ambientales que supediten la utilización del espacio comunal y en especial el suelo urbano con proyectos de inversión que pudieren impactar al ambiente comunal.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Es responsable ante sus superiores de la ejecución eficiente y eficaz de las labores que se le encomienden como permanentes y de las destinaciones y comisiones de servicios que dispongan la autoridad.</li> <li>De bienes y equipos.</li> <li>De los clientes internos y externos.</li> </ul>	



Municipalidad  
de Chillán Viejo

Control Interno



<b>Jornada de Trabajo</b>	Tiempo Completo		
<b>Tipo de Contrato</b>	Honorarios	<b>Escalafón</b>	Administrativo
<b>Línea de Comunicación</b>	Coordinación con Jefaturas de Unidades del Departamento.		
<b>Requisitos Educativos</b>	Educación Técnico Profesional con mención en Medio Ambiente o afín.		
<b>Experiencia (Años)</b>	2 años de experiencia.		
<b>Características Profesionales</b>			
Profesional con conocimiento en Medio ambiente, así como de todo lo relacionado con las normas internacionales relacionadas con el ecosistema, sus derechos y conservación, además de la normativa orgánica municipal, y del estatuto administrativo.			
<b>Variables Psicotécnicas</b>			
Con capacidad para trabajar en equipo, con iniciativa, con facilidad de reacción, con disposición al trabajo aún fuera del horario de trabajo. Con salud compatible a la labores que debe desarrollar y habilidad manual.			