

REF.: Aprueba actualización de Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Santo Domingo, año 2019

DECRETO ALCALDICIO N° 0 1954

SANTO DOMINGO, 28 DIC 2018

VISTOS: 1.- Lo dispuesto en la Ley 20.922 de mayo 2016; 2. Los acuerdos de la Comisión de Seguimiento de la Política de recursos humanos de fecha 29 de noviembre de 2018, 3.- La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; 4°- El acuerdo de Concejo N° 252 EX 10-2016/2020, de la sesión extraordinaria N° 10 de 26 de diciembre de 2018, 5 Decreto Alcaldicio Siaper N° 538 de 06 de Diciembre del año 2016, mediante el cual nombra Alcalde y concejales de la Ilustre Municipalidad de Santo Domingo; 6.-Las atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

PRIMERO: Apruébese la actualización de la Política de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Santo Domingo, año 2019, cuyo texto a continuación se adjunta:

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

"Santo Domingo es una Comuna Parque comprometida con el cuidado medioambiental, armónica y con altos estándares de calidad de vida, que avanza en infraestructura pública y potencia a los sectores rurales, que vela por el desarrollo de sus habitantes, que ofrece servicios de salud y educación de calidad, que promueve oportunidades para el desarrollo de la actividad económica y cultural"

Las políticas comunales que se considera necesarias de implementar para el logro de la Imagen Objetivo Comunal al 2020, en materia institucional, es "un municipio abierto a la comunidad, que trabaja al servicio de los vecinos con estándares de calidad y de forma cercana, fomentando su vinculación con los habitantes de la comuna"

La Ilustre Municipalidad de Santo Domingo, enfrenta desafíos para mejorar la calidad de sus servicios, sus procesos internos y sus resultados, a través de fortalecer el trabajo en equipo, las relaciones internas y la comunicación hacia la comunidad, siendo su objetivo estratégico, **fortalecer la gestión de calidad de los servicios municipales**

Así entonces, con miras a fortalecer la gestión de calidad de los servicios municipales, se plantearon las líneas estratégicas en materia de gestión, Capacitación de recursos humanos, e inversión en infraestructura.

Las funciones que le corresponda realizar al área de recursos humanos, dentro del marco antes expuesto, se desarrollarán por el Departamento de Recursos Humanos, que depende de la Dirección de Administración y finanzas de la Municipalidad.





Las funciones de dicho Departamento son:

1. Proponer las políticas institucionales de recursos humanos, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y los principios de administración de personal.
2. Mantener actualizados la documentación y los registros con todos los antecedentes y la información referida al personal.
3. Asesorar oportunamente al personal municipal sobre todas las materias de derecho laboral y otras materias legislativas que lo afecten, manteniendo un archivo actualizado de estas disposiciones legales.
4. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal, como también lo relativo a licencias, permisos, asignaciones familiares y todo lo relacionado a solicitudes del personal.
5. Preparar y actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias pertinentes y manteniendo al día los archivos correspondientes.
6. Asegurar la operatividad de los trámites administrativos relacionados con licencias médicas, accidentes del trabajo, cargas familiares, asistencia, permisos, vacaciones, y/o certificaciones u otros trámites que requiera el personal.
7. Efectuar el registro de las sanciones provenientes de sumarios administrativos e investigaciones sumarias.
8. Controlar la asistencia y los horarios de trabajo, ejecución de horas extraordinarias, sin perjuicio del control obligatorio que debe realizar cada Dirección.
9. Calcular, registrar y pagar las remuneraciones del personal.
10. Coordinar programas de inducción, capacitación y desarrollo Personal, mediante la elaboración de un plan anual de capacitación.
11. Velar porque el personal pueda hacer efectivos sus derechos estatutarios debiendo, al efecto, informar oportunamente acerca de los mismos.
12. Programar y ejecutar programas de bienestar y recreación para los funcionarios municipales y su grupo familiar, procurando mejorar la calidad de vida de las personas, a través del funcionamiento del comité de bienestar y en concordancia con las leyes vigentes.
13. Proponer acciones respecto de la uniformidad y vestimenta del personal.
14. Actuar como secretaria técnica de la Junta Calificadora.
15. Actuar como secretaria técnica del comité de selección de personal.
16. Coordinar con las Direcciones de Servicios Incorporados la administración de recursos humanos.
17. Realizar las demás funciones que le designe o delegue su superior directo en relación con materias propias del personal.

18. Velar por el cumplimiento de la política institucional de Recursos Humanos.
 19. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Jefatura, el Alcalde y/o la Administración, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y dentro del marco legal.
- Dependen del mismo, las unidades de Remuneraciones, Personal y Bienestar

CONCEPTO POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS: La estrategia de recursos humanos es el plan o el enfoque global que adopta una empresa para garantizar la contribución efectiva (eficiente y eficaz) de su personal con el propósito de cumplir la estrategia empresarial. (Luis Zamora Pizarro)

En consecuencia, el concepto central de la estrategia de recursos humanos de la municipalidad de Santo Domingo, será **FORTALECER LA GESTIÓN DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS MUNICIPALES.**

La Municipalidad buscará un adecuado equilibrio entre el cumplimiento de los objetivos institucionales y el desarrollo profesional junto con el mejoramiento de las condiciones de trabajo y el ambiente laboral.

Para esto utilizará la capacitación, el perfeccionamiento y el desempeño como herramientas de apoyo fundamentales.

Considerará políticas específicas en: incorporación, capacitación y perfeccionamiento, derechos funcionarios, evaluación del desempeño y desvinculación.

Fomentará el compromiso de los agentes municipales en esta nueva perspectiva, motivándolos a la participación en la resolución de problemas y en la búsqueda de alternativas para el cumplimiento de metas, así como también creará condiciones que favorezcan la innovación, la creatividad y la generación de actitudes emprendedoras.

Priorizará la profesionalización de sus funcionarios, a través de la constitución de normas formales (estatutos, escalafones) meritocráticas y transparentes que le permitan ir construyendo un cuerpo funcionario adecuado a la nueva realidad municipal.

La capacitación permanente será una herramienta imprescindible para el desarrollo personal y también organizacional, dado que permite la actualización de competencias y la potenciación de habilidades y características personales, vinculadas a los procesos de innovación que el entorno va requiriendo.

Todos y cada uno de los objetivos en materia de RRHH deberán enmarcarse dentro de la normativa aplicada al sector municipal, ley N° 18.695, Ley N° 18.883, Decreto N°1.228/92, del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal, Código del Trabajo, art. 2, entre otras.

Los principios que guiarán el accionar municipal en materia de RRHH serán:

1. Probidad: observar una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal de la función o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.





2. **Transparencia:** Se permitirá y promoverá el conocimiento de los procedimientos, contenidos y fundamentos de las decisiones que se adopten en ejercicio de la función municipal.
3. **Orientación al Servicio:** Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias que un conjunto de clientes potenciales externos o internos pueden requerir en el presente o en el futuro.
4. **Participación:** Propiciar la intervención y comunicación del personal municipal, a objeto de lograr los objetivos estratégicos institucionales.
5. **Inclusión:** promover una inclusión laboral eficaz de las personas en situación de discapacidad, en el ámbito interno municipal, como así mismo propender al respeto por la diversidad sin importar la condición física, cultural, social o política.
6. **Imparcialidad:** Garantizar que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.
7. **Respeto:** Propiciaremos el reconocimiento, consideración, atención o deferencia hacia todos y cada uno de los funcionarios en el quehacer municipal.

POLÍTICAS:

I.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO:

El Objetivo: Atraer a personas idóneas y capacitadas para el óptimo desempeño de los cargos vacantes, de acuerdo a los perfiles definidos y en virtud de un procedimiento técnico y objetivo.

El procedimiento: Sera reglado, técnico y objetivo, que contemple una evaluación de los antecedentes de los postulantes y la aplicación de diversos instrumentos de selección, entre los que se cuentan pruebas, presentaciones o exposiciones de conocimiento y habilidades, test y entrevistas.

Será público y transparente, a fin de atraer a la mayor cantidad posible de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar idóneamente cargos en la Municipalidad, para lo cual podrán utilizarse los diferentes medios habilitados para esta finalidad, tales como correo institucional, intranet, página web, diarios de publica circulación etc.

Los mecanismos para reclutar personal podrán ser mediante concurso público o cualquier otro que determine el Departamento de RRHH que sea reglado y transparente, esto según se trate de cargos de planta o de contrata, ajustándose siempre a la normativa vigente.

El ingreso a la Administración Municipal en calidad de titular se realizará en conformidad a lo dispuesto por el Título II, Párrafo 1, de la Ley N°18.883, artículo 15 y siguientes.

Sin perjuicio de tenerse en consideración los perfiles determinados por el municipio, se escuchará a los Directores o Jefaturas directas, respecto a los requisitos necesarios para el cargo.

Previo a llenarse una vacante, sea por concurso público u otro procedimiento, se privilegiará el reclutamiento interno, cuando sea posible, lo que buscará favorecer la movilidad entre funcionarios de diferentes Direcciones que cumplan con los requisitos, para lo cual se dará amplia difusión al interior del municipio.

A objeto de propender a la participación de los funcionarios en este proceso, se podrá escuchar a los funcionarios de cada unidad respecto a determinar las necesidades de personal con miras a cumplir con los objetivos estratégico de la municipalidad.

El reclutamiento externo será parte de un proceso que estará a cargo del Departamento de RRHH, y se iniciará con el aviso que las Direcciones municipales harán a dicho departamento, respecto de haberse producido una vacante o las necesidades de personal que se requiera para el cumplimiento de las funciones que le son propias.

II.- PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección de personal es el procedimiento técnico, mediante el cual se pretenden descubrir y medir atributos personales, con el fin de determinar que postulantes se encuentran en mejores condiciones para desempeñar determinadas actividades, y lograr mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño

El objetivo de la selección es escoger entre los postulantes al candidato/a más adecuados para ocupar el cargo vacante de acuerdo a los requerimientos de la Municipalidad, conforme a los principios ya señalados.

El proceso de selección en ningún caso podrá incluir elementos de discriminación a los postulantes, basado en condiciones que no tengan relación con las competencias necesarias para el cargo.

Se velará por la transparencia en cada una de las etapas del proceso, manteniendo informados permanentemente a los postulantes. Asimismo, se informará a los candidatos de la continuidad en el proceso.

Se tendrá en especial consideración los siguientes factores: estudios y cursos de formación educacional y de capacitación; la experiencia laboral, y las aptitudes específicas para el desempeño de la función según los perfiles ocupacionales de cargos, de acuerdo a los criterios de evaluación definidos en el Reglamento de Concursos Públicos de la I. Municipalidad de Santo Domingo.

Los instrumentos de selección que se apliquen deberán estructurarse sobre bases que consideren una evaluación cuantificable y estandarizada, que permita resultados comparables entre los postulantes y entregue la ubicación relativa de cada uno de ellos.

El proceso debe quedar registrado en Actas que deberán ser firmadas por todos sus integrantes.

El Comité de Selección propondrá al Alcalde los nombres de los candidatos que hubieren obtenidos los mejores puntajes, mediante ternas, respecto de cada cargo a proveer, salvo que los candidatos idóneos sean menos de tres.

El Alcalde como jefe de servicio decidirá dentro de la terna que se le expone.

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos.

En el caso de la **provisión de personal a contrata**, se podrá realizar un concurso entre el personal interno, en el caso que posean las competencias requeridas para el desempeño de la función correspondiente. En caso de no existir personal dentro del municipio, que cuente con el perfil requerido, se publicará el requerimiento de personal en la página Web municipal, redes sociales y/o en un diario de circulación provincial. El procedimiento será simple y abreviado y se evaluará la Formación profesional y capacitaciones, experiencia en cargos similares y condiciones personales, para ello se formará una comisión compuesta por un representante de Administración Municipal, Recursos Humanos y Unidad Solicitante, finalmente esta comisión enviara al Sr. Alcalde, una terna compuesta por los postulantes que hayan obtenido los tres más altos puntajes en el proceso de selección, de la cual elegirá al postulante que ocupará el cargo.

El personal a contrata ingresará en el último grado del escalafón correspondiente, salvo que el profesional, técnico, administrativo o auxiliar sea experto en el área que se requiera y que no exista un funcionario al interior del municipio que cuente con ese perfil. Sin perjuicio de lo anterior, en el caso que exista en planta o contrata otro funcionario que cumpla con el perfil, podrá ingresar en el mismo grado.

III.- PROCESO DE INDUCCIÓN:

Este proceso comprende un conjunto de políticas y prácticas, dirigidas principalmente a recibir, insertar y adaptar adecuadamente a las personas que ingresan a la municipalidad, como también, a aquellas que estando en la administración, asumen nuevos cargos o funciones.

El objetivo es posibilitar que el nuevo funcionario conozca más en detalle la organización municipal, sus funciones y procedimientos administrativos, sus propósitos y principios, sus principales líneas de acción tanto al interior como hacia la comunidad, poniendo énfasis según el área en que se integrará a su puesto de trabajo y al entorno humano en que transcurrirá su vida laboral.

Además, dicho proceso considerará informar al personal recién reclutado sobre sus derechos y deberes, asociaciones gremiales existentes y sus beneficios, todos los procedimientos internos relativos al ejercicio de derechos funcionarios como el derecho a la maternidad, licencias médicas, capacitación, no discriminación, previsión o seguridad social entre otros.

La inducción estará a cargo del Departamento de RRHH en conjunto con la Dirección o Jefatura a la cual ingresa el funcionario.

La información podrá ser entregada materialmente, en formato que determine el Departamento de RRHH, y/o mediante sistemas de tutorías entre otros.

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

La responsabilidad del personal de la municipalidad en dar la bienvenida al funcionario y /o generar un ambiente grato y cordial, para facilitar la incorporación del funcionario que recién ingresa, como también, de aquel que asume nuevas funciones, se referirá a aspectos laborales como relacionales.

Se agrega como política de recursos humanos:

El proceso de inducción durará en total 5 días hábiles desde que se asuma el cargo, y se seccionará de la siguiente manera:

1.- En el primer día el jefe de RRHH o el jefe directo, presentará al nuevo funcionario al personal municipal. Designará a un funcionario dentro de la unidad, a objeto oriente, y clarifique al nuevo funcionario a lo menos en los siguientes ítems:

- ✓ Manejo del sistema computacional a utilizar;
- ✓ Ubicación de la información en el sistema computacional;
- ✓ Ubicación de la información en el sistema de archivo;
- ✓ Sistema de despacho y derivaciones oficios, memos, ordinarios etc;
- ✓ Relleno de plantillas; y
- ✓ Inducción sobre las principales materias tratadas en la unidad.

2.- Al segundo día de ingreso se le hará entrega material de una carpeta que (formato papel o digital) la cual deberá contener:

- ✓ Los derechos y deberes funcionarios;
- ✓ Asociaciones gremiales existentes y sus beneficios;
- ✓ Indicación de los procedimientos internos relativos a maternidad, licencias médicas, bienestar, capacitación, acoso laboral, acoso sexual, calificaciones, etc.;
- ✓ Perfil de competencia relativo a su cargo;
- ✓ Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad;
- ✓ Horarios de trabajo, fechas de pago de remuneraciones;
- ✓ Sistema de feriado legal, permisos (con y sin goce de sueldo);
- ✓ Prevención de Riesgos;
- ✓ Servicio de Bienestar; y
- ✓ Otros.

3.- Entre en tercer día de haber asumido el cargo y el quinto día, se hará entrega progresivamente por parte de su jefatura directa su carga laboral, que partirá con un 30% de ella, hasta llegar al 100% al quinto día hábil.

4. Finalmente el nuevo funcionario será presentado al concejo dentro de los treinta días siguiente a la fecha en que asuma el cargo.





IV.- PROCESO DE CAPACITACIÓN:

Es aquel sistema que contiene las políticas, procesos, actividades, iniciativas, acciones y programas de formación y desarrollo del personal, a fin de aportar al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la municipalidad.

En el entendido que la municipalidad tiene como desafío mejorar la calidad de sus servicios, sus procesos internos y sus resultados, a través de fortalecer el trabajo en equipo, las relaciones internas y la comunicación hacia la comunidad, y siendo entonces su objetivo estratégico, fortalecer la gestión de calidad de los servicios municipales, el proceso de capacitación se encontrará directamente relacionado con dichos fines.

El objetivo será desarrollar un ciclo de gestión con énfasis, en la detección de necesidades de perfeccionamiento, aprendizaje y formación de nuestros funcionarios, en la ejecución de actividades permanentes y organizadas dirigidas a mejorar y actualizar sus conocimientos y destrezas, como, asimismo, en el fortalecimiento de la carrera funcionaria.

Existirá un plan o programa anual de capacitación que se estructurará sobre la base a las necesidades de capacitación detectadas por el servicio, el que será parte integrante como anexo de esta política.

El programa anual de capacitación considerará nuestros objetivos estratégicos en todas las áreas de ejecución, como, asimismo, las características geopolíticas de nuestra comuna, a fin de dar cumplimiento a la función municipal.

Considerará la opinión y sugerencias de los funcionarios a través del comité bipartito de la municipalidad, entendido éste como una "instancia de participación para asesorar a la administración de la municipalidad en la orientación, priorización, y ejecución de las acciones de capacitación en beneficio de sus funcionarios.

Sin perjuicio de lo señalado precedentemente, deberá contemplar cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal.

La gestión de las actividades de capacitación se hará mediante criterios técnicos y objetivos. Para ello se establecerá un sistema que incluya fases de detección de necesidades, plan de capacitación, seguimiento y evaluación de las actividades.

Existirán tres tipos de capacitación

- a) La capacitación para el ascenso
- b) La capacitación de perfeccionamiento
- c) La capacitación voluntaria,
- d) Se propiciarán adicionalmente, actividades y programas de capacitación de perfeccionamiento a funcionarios que hayan destacado en aspectos de desempeño o manifiesten un genuino interés en su desarrollo personal y profesional.

Existirán dos mecanismos determinados de selección para acceder a cursos de capacitación, cuales son, por escalafón y por concurso, esto de con el objeto de propender a la equidad y no discriminación lo que se expresará en el Reglamento de Capacitación.

V.- PROCESO DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO:

La evaluación del rendimiento o desempeño laboral de los funcionarios consistirá en un “proceso técnico a través del cual, en forma integral, sistemática y continua; se valora el conjunto de actitudes, rendimiento y comportamiento laboral en el desempeño de su cargo y cumplimiento de sus funciones, en términos de oportunidad, cantidad y calidad de los servicios producidos” (Manual de Gestión de Personas para Municipalidades SUBDERE)

El objetivo principal es determinar y comunicar a los funcionarios, la forma en que están desempeñando su trabajo, evaluar el desempeño y las aptitudes de cada funcionario, atendidas las exigencias y características de su cargo, y servirá de base para el ascenso, los estímulos y la eliminación del servicio.

Además, busca proponer los cambios necesarios del comportamiento, actitud, habilidades y/o conocimientos, como así mismo determinar las necesidades de formación y desarrollo, tanto para el desarrollo individual como para la mejor gestión municipal. (Manual de Gestión de Personas para Municipalidades SUBDERE)

Consiste en un sistema reglado, objetivo y transparente.

El sistema de evaluación o de calificación contendrá las siguientes etapas:

- a) Precalificación: la evaluación previa realizada por el jefe directo del funcionario.
- b) Calificación: la evaluación efectuada por la Junta Calificadora o por el Alcalde cuando corresponda, teniendo como base la precalificación realizada por el jefe directo del funcionario.
- c) Apelación y reclamo: los recursos con que cuenta el funcionario contra la resolución de la Junta Calificadora o del Alcalde en su caso.

El sistema de evaluación o calificación se regirá por el Decreto 1228/92 del Ministerio del Interior, Reglamento de Calificaciones del Personal Municipal.

Es responsabilidad de cada una de las jefaturas en la Municipalidad, llevar a la práctica en tiempo y forma, el proceso de evaluación; el Departamento de RRHH municipal administrará el proceso velando por que éste se realice de manera informada, con la capacitación adecuada y dentro de los plazos.

Será responsabilidad del Departamento de RRHH dar seguimiento al proceso de evaluaciones tomando las medidas de corrección y capacitación.

El proceso de calificación deberá ser ejecutado con responsabilidad, imparcialidad, objetividad y cabal conocimiento de la normativa aplicable.

El Proceso de Calificación Municipal comprenderá los últimos 12 meses del desempeño del funcionario, que se extienden entre el 01 de septiembre de un año al 31 de agosto del año siguiente; el proceso de Calificación debe iniciarse el 01 de septiembre y finalizar a más tardar el 30 de noviembre de cada año.



**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Con el resultado de las calificaciones ejecutoriadas, se confeccionará el escalafón de mérito del personal, que regirá por desde el 1 de enero de cada año y durará doce meses.

Asimismo, los Directores, en el mes de septiembre, deberán solicitar la renovación o no renovación del personal a contrata de su unidad y fundamentarán circunstanciadamente la necesidad de la renovación o desvinculación.

I.- PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO:

El proceso de Promoción consiste en proveer candidatos para completar cargos vacantes superiores de planta dentro la municipalidad de forma ecuánime y transparente.

Las promociones se efectuarán por ascenso o, excepcionalmente, por concurso y contemplarán sólo a los funcionarios de la planta municipal.

El objeto es establecer un mecanismo ecuánime y transparente para llenar las vacantes a cargos de planta en la Municipalidad, y a su vez garantizar y facilitar el proceso para que el personal de planta de la municipalidad asuma tareas de mayor responsabilidad, según criterios de idoneidad, antigüedad y evaluación, esto tendiente a favorecer el desarrollo de la carrera funcionaria y movilidad interna.

Para las promociones se tomarán en cuenta las calificaciones, el escalafón de mérito, los requisitos del cargo, los perfiles definidos, el mérito de los funcionarios y la carrera funcionaria.

El procedimiento de ascenso y promociones es un procedimiento regulado por la ley 18.883, objetivo, transparente y público, para lo cual la municipalidad a través del Departamento de RRHH, propiciara la difusión e información del proceso.

El ascenso es un derecho funcionario, al cual acceden todos los funcionarios de la planta municipal, sin ningún tipo de diferencia, salvo los requisitos legales, requisitos del cargo y no encontrarse dentro de las causales de inhabilidad.

VII.- PROCESO DE RECONOCIMIENTO:

El reconocimiento hacia los funcionarios se basa en modos no monetarios de acuerdo al desempeño del mismo. Tiene que ver con el uso de las habilidades y calificaciones del funcionario para mejorar el desempeño y el cumplimiento de las metas de la Municipalidad.

El objetivo es reconocer y aprobar el compromiso con el cumplimiento de los objetivos estratégicos que ha definido el municipio, así como destacar los esfuerzos que sobresalen y el desempeño superior de aquellos funcionarios que destacan en su labor.

Consiste en incentivar, premiar y felicitar a los funcionarios, con la finalidad de reforzar aquellas conductas deseadas, que alientan el sentido de equipo, aumentan la productividad, se orientan a la calidad y al desarrollo de las acciones que permiten el logro del compromiso municipal con la ciudadanía.

Así entonces, la Municipalidad pondrá énfasis para que sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos, proactividad y responsabilidad en sus funciones por parte de sus jefaturas.

Se incentivará el uso de las anotaciones de mérito, las felicitaciones formales y el reconocimiento, como un método sistemático y permanente.

Se considerará cambios de funciones como una forma de premiar la excelencia, responsabilidad y proactividad.

VIII.- PROCESO DE RETIRO Y/O DESVINCULACIÓN:

Hay desvinculación cuando un funcionario cesa en el cargo, es decir, deja de trabajar en el municipio.

El proceso de desvinculación tiene por objetivo materializar en forma oportuna, segura, digna, asistida y conforme a las exigencias normativas, la salida voluntaria o no de la persona al cargo desempeñado.

De este modo, el proceso de retiro y/o desvinculación, estará compuesto por todas aquellas acciones destinadas a orientar, acompañar, informar y asesorar a los funcionarios en este proceso.

La municipalidad contará con un proceso de desvinculación claro, expedito y asistido para los funcionarios, en el marco de la planificación estratégica.

Se propenderá a realizar todos los actos administrativos que se requieran según el caso, de la forma más rápida y expedita, dentro de los plazos legales y con estricto apego a la legislación vigente.

Se buscará siempre resolver cualquier incidente o trámite administrativo con rapidez y respeto, para facilitar el momento y rebajar los niveles de stress del funcionario, propios de la situación.

El Departamento de RRHH estará a cargo de la implementación de este proceso y de la contención para ello entregará la información requerida por el funcionario de manera verbal y escrita y orientará respecto a los trámites que deberá realizar, lugar o institución ante la cual debe realizarlos, para lo cual se implementará un sistema de formatos tipo.

En cualquiera de los casos de egreso, deberá también velarse por la continuidad de la función institucional, la transferencia de conocimiento e información y el respeto por la labor realizada.

La desvinculación de funcionarios a contrata será fundada y se ajustará a la normativa vigente.

IX.- PROCESO DESTINADO A LA PROTECCIÓN Y DESARROLLO DE UNA CALIDAD DE VIDA LABORAL:

El ambiente, la infraestructura, y las relaciones laborales, son sin duda elementos que pueden afectar en forma positiva o negativa en el desarrollo de una organización.

Así, la municipalidad velará para que, en todas las instancias y estamentos, se cumplan los objetivos señalados a continuación, tendientes a mejorar las condiciones laborales de los funcionarios, en un ambiente de respeto, inclusión, participación y salud. Por ello el municipio desarrollará las acciones que a continuación se detallan con la finalidad de cumplir.

A.- ORIENTACIÓN AL SERVICIO

El objetivo será Demostrar sensibilidad por las necesidades o exigencias de un conjunto de usuarios **internos y externos**, para ello se realizará en el **último trimestre al año**, un taller de capacitación, realizado por el Departamento de RRHH, o Persona externa, al personal que atiende directamente público interno y externo, a fin de desarrollar las habilidades transversales, destinada a potenciar aquellos atributos o características que permitan interactuar con otras de manera efectiva.

B.- PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE LA COMUNICACIÓN

Se propiciará la intervención y comunicación del personal municipal, a objeto, de lograr los objetivos estratégicos institucionales y desarrollo de habilidades blandas o transversales, se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto y una comunicación fluida y oportuna, para lo cual se implementarán talleres acotados de personal, en que participen funcionarios de diferentes estamentos y diferentes unidades, en el cual se reflexione sobre la labor que se realiza, objetivos estratégicos de la municipalidad, y modos de perfeccionamiento. Además el Alcalde se reunirá **semestralmente** con un numero acotado de funcionarios (entre 10 y 15), pertenecientes a los estamentos de profesionales, administrativos, técnicos y auxiliares, a objeto de abordar temas del quehacer municipal. Se levantará acta de la reunión, a fin de ser contrarrestado con la información municipal relativa a programas, procesos u otros, que se implementen a partir del semestre siguiente.

Con el objetivo de Mejorar la comunicación interna de la Municipalidad y evitar rumores e información inexacta, existirá un plan de comunicaciones que promueva y garantice la entrega de información formal de todas las decisiones, acciones, proyectos y otras que adopte la Municipalidad, evitando el rumor o comentarios infundados que perjudican el clima laboral, a través de reuniones permanentes con el sr. Alcalde, intranet municipal, correos electrónicos y difusión. La elaboración del plan, su implementación y seguimiento estará a cargo de la Dirección Corporativa.

C.- PROGRAMA DE AUTOCUIDADO

El municipio promoverá la implementación de espacios de autocuidado personal, de ejercicios, relajación, descompresión, vaciamiento y encuentro a nivel personal e interpersonal dentro de la jornada laboral, para mejorar la calidad del trabajo y generar una cultura interna en la construcción de un ambiente laboral más sano; fortaleciendo las habilidades personales, trabajo en equipo y la calidad de vida general de los participantes, haciéndoles tomar conciencia de su capacidad para el cuidado y logro de una salud plena, con el objetivo de Fomentar y adquirir herramientas de autocuidado para la superación del estrés y la depresión, entre otras, promoviendo técnicas que mejoren la salud y la prevención del desgaste tanto a nivel individual como del equipo de trabajo, que beneficien la comunicación, las relaciones interpersonales y el ambiente laboral.

Se orientará a que los participantes sean capaces de:

- a) Favorecer la relajación física y mental, adquiriendo herramientas que le ayuden a mejorar sus desafíos de salud, así como también el ejercicio de su rol, por medio del conocimiento y aplicación de Técnicas de Salud Naturales como el Reiki, Tai-Chi, Biodanza, Musicoterapia, Risoterapia y ejercicios de relajación, que cruzan todos los módulos.
- b) Promover la reflexión personal y grupal de los participantes, incentivando la toma de conciencia de su propia acción personal como elemento vital para su salud y la transformación de su entorno.
- c) Fomentar la comunicación, cooperación y armonía de personas y equipos de trabajo, aumentando la capacidad de influir positivamente en su entorno laboral, familiar y social.

Se desarrollarán, los **días miércoles de cada semana**, actividades en cada unidad durante 30 minutos. Será responsabilidad principalmente de los Directivos y Jefaturas, promover y mantener el buen clima laboral en sus Direcciones, departamentos u oficinas.

Distinguirá la importancia del funcionario(a) municipal, reconociendo su derecho a un trato digno, en un ambiente que fomente su desarrollo y crecimiento como profesional, como asimismo, brindar estabilidad laboral, para ello se desarrollarán dos actividades en los meses de mayo y junio, dirigidas a todos los funcionarios en donde se expongan temáticas sobre los derechos y la importancia de sus labores como aporte al desarrollo productivo de la comuna y del país. Se fomentará el respeto entre hombres y mujeres y las buenas relaciones laborales.

D) IMPLEMENTACION DE PROTOCOLO SOBRE TRAMITACION DE DENUNCIAS POR ACOSO (LABORAL Y/O SEXUAL, ACTOS DE DISCRIMINACION)

Corresponderá a los Directores o Jefaturas informar al Departamento de RRHH la existencia de algún conflicto entre el personal a objeto se tomen las medidas necesarias para su pronta e inmediata resolución.

Se implementarán planes y programas, de mediano y largo plazo con el fin de mejorar el clima laboral, basados en valores y principios corporativos.

**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Se promoverá la equidad, credibilidad, inclusión, confianza, respeto, buen trato y una comunicación fluida y oportuna en el quehacer cotidiano al interior de la Municipalidad.

Las relaciones laborales deberán siempre fundarse en un trato compatible con la dignidad de la persona.

Se implementarán protocolos y procedimientos claros y expeditos para aquellos casos en que se denuncien actos de maltrato, de discriminación, acoso laboral, acoso sexual u otros que afecten la integridad de los funcionarios.

Se entiende por Acoso sexual: el que una persona realice en forma indebida, por cualquier medio, requerimientos de carácter sexual, no consentidos por quien los recibe y que amenacen o perjudiquen su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

Discriminación arbitraria: son las distinciones, exclusiones o preferencias basadas en motivos de raza, color, sexo, edad, estado civil, sindicación, religión, opinión política, nacionalidad, ascendencia nacional u origen social, que tengan por objeto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

Acoso laboral: entendiéndose por tal, toda conducta que constituya agresión u hostigamiento reiterados, ejercida por el empleador o por uno o más trabajadores, en contra de otro u otros trabajadores, por cualquier medio, y que tenga como resultado para el o los afectados su menoscabo, maltrato o humillación, o bien que amenace o perjudique su situación laboral o sus oportunidades en el empleo.

La persona afectada deberá hacer llegar su reclamo por escrito o verbalmente al Jefe del Departamento de RRHH, o quien haga las veces de tal, quien la ingresará a un registro especial para dichos efectos.

En el caso que sea verbal, deberá levantarse un acta que deberá ser suscrita por ambas personas.

La denuncia deberá ser fundada y cumplir los siguientes requisitos:

- a. Identificación y domicilio del denunciante.
- b. Narración circunstanciada de los hechos.
- c. La individualización de quienes los hubieren cometido y de las personas que los hubieren presenciado o que tuvieran noticia de ellos (optativo), en cuanto le constare al denunciante.
- d. Acompañar o mencionar los antecedentes y documentos que le sirvan de fundamento, cuando ello sea posible.

La denuncia debe estar dirigida a la jefatura máxima de servicio, única autoridad facultada para instruir la investigación correspondiente, en caso de dar por acogida la denuncia.

Se deberá registrar la recepción de la denuncia y entregar copia del registro al denunciante, a fin de garantizar el cumplimiento efectivo de los plazos de respuesta.

En todo caso, la denuncia podrá ser entregada en sobre cerrado a la Jefa del Departamento de RRHH.



**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

La denuncia se hará directamente por la persona afectada (Acosado/a). Indirectamente, por la Asociación de Funcionarios, a petición expresa de la persona afectada. Indirectamente, por un tercero, a petición expresa de la persona afectada

Recibida la denuncia, se deberán adoptar las medidas de resguardo necesarias respecto de los involucrados, tales como la separación de los espacios físicos o la redistribución del tiempo de jornada, considerando la gravedad de los hechos imputados y las posibilidades derivadas de las condiciones de trabajo.

El jefe del Departamento de RRHH hará llegar la denuncia al Alcalde mediante sobre cerrado y con carácter de urgente, a objeto se decrete la investigación correspondiente, la cual deberá ser llevada en estricta reserva, garantizando que ambas partes sean oídas y puedan fundamentar sus dichos.

Se dispondrá la realización de una investigación sumaria o sumario administrativo, dentro del plazo de cinco días, para que se investiguen los hechos denunciados, establecer las responsabilidades y proponer la sanción correspondiente a las conductas.

En cualquier caso, la investigación deberá concluirse en el más breve plazo.

Sin perjuicio del resultado del procedimiento administrativo, el Área de Gestión de Personas de la organización en conjunto con la jefatura correspondiente deberá ejercer las medidas necesarias para restaurar un clima laboral saludable y de mutuo respeto en el área afectada, como, por ejemplo, reuniones periódicas entre las jefaturas responsables y los funcionarios con la finalidad de tratar estas temáticas y las mejores formas de prevenir y erradicar las conductas lesivas al clima laboral.

De las denuncias presentadas, se enviará copia del Decreto Exento que dispone la instrucción del Sumario a la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos, quien deberá generar periódicamente información estadística respecto, de las denuncias de acoso y sus resultados, a la autoridad máxima del municipio.

El procedimiento será de responsabilidad del departamento de RRHH, sin perjuicio de las normas que para ello contempla la ley 18.883, en materia de sumarios administrativos.

Podrá solicitarse que en la etapa de denuncia de investigación sea secretas respecto de terceros, y su identidad o los datos que permitan determinarla, así como la información, antecedentes y documentos que se entregue o se indique con ocasión de la denuncia.

Se implementarán planes de educación y difusión en materia de derechos laborales relativos a la dignidad de la persona.(Acoso laboral y/o sexual)

El municipio velará por la incorporación del enfoque de género en todas las políticas del Servicio, con vistas a mejorar la acción municipal, a través de la entrega de un mejor servicio y de la formulación de programas y proyectos más equitativos.





E) IDENTIDAD CORPORATIVA

Con el objetivo de fomentar la adhesión al interior del municipio, se hará entrega a los funcionarios de un **uniforme corporativo** el que deberá ser utilizado en forma permanente en el ejercicio de sus funciones.

Su uso será obligatorio durante la jornada de trabajo, en conformidad a lo señalado por la Contraloría General de la República, en Dictámenes 12.353, de 1988 y 25.177 de 2004.

Además se hará entrega de una **credencial** para cada uno de los funcionarios, la cual los identificará como funcionarios del municipio ante el cliente externo.

Con ocasión de la celebración del día del funcionario, el día 28 de octubre, el municipio realizará una actividad recreativa con todos los funcionarios de la municipalidad donde se entregaran reconocimientos a aquellos funcionarios que se han distinguido en sus respectivos trabajos y a que hayan tenido una trayectoria de entrega al municipio

La actividad se realizará en un lugar que permita un ambiente de cooperación y camaradería y permita compartir un almuerzo o cena

X.- COMISIÓN DE SEGUIMIENTO DEL CUMPLIMIENTO DE LA PRESENTE POLÍTICA DE RRHH.

Existirá una comisión de seguimiento del cumplimiento de la Política de Recursos Humanos integrada por las siguientes personas: El Administrador Municipal, la Directora de Control, el Director de Administración y Finanzas, la Jefa del Departamento de Recursos Humanos y un representante designado por cada una de las asociaciones de funcionarios de la Municipalidad.



PLAN Y PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO AÑO 2019 MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

El presente Plan y Programa Anual de Capacitación y Perfeccionamiento establece las prioridades en materia de capacitación y perfeccionamiento de los funcionarios de la Municipalidad de Santo Domingo, para el año 2019.

Ese instrumento comprende los programas de capacitación y perfeccionamiento que se regulan en los artículos 46 de la ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, 25 de la ley 18.883, sobre Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, y demás disposiciones de la referidas leyes, relativas a satisfacer las necesidades de capacitación y perfeccionamiento para mejorar la gestión municipal y el desempeño de las distintas unidades.

Los funcionarios municipales constituyen el recurso más relevante de la municipalidad, por lo que su capacitación y perfeccionamiento son de vital importancia para la adecuada satisfacción de las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la comuna.

El legislador, en el artículo 22 de la ley 18.883, entiende por capacitación "el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarios para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias".

En este orden de ideas, la capacitación deviene en un factor de vital importancia para que los funcionarios ofrezcan el mejor aporte en su lugar de trabajo, en lo que constituye un proceso constante, que busca la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la función pública.

I.- PROGRAMA ANUAL CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO REGULADOS POR LAS LEYES 18.695 Y 18.883.

Se considera la capacitación para el ascenso, la capacitación de perfeccionamiento, y la capacitación voluntaria, en los términos del artículo 23 de la citada ley 18.883.

Los estudios de educación básica, media o superior y los cursos de postgrado conducentes a la obtención de un grado académico, no constituyen actividades de capacitación que sea de responsabilidad de la municipalidad.

Sin perjuicio de lo anterior, éstos podrán realizarse mediante la postulación a al Fondo Concursable del programa Academia de Capacitación Municipal y Regional de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo, en la medida que sea procedente.

La capacitación podrá llevarse a cabo directamente por la Municipalidad, las asociaciones de municipalidades a las que pertenece o mediante convenios con organismos públicos o privados, nacionales, extranjeros o internacionales.





De igual forma, podrán realizarse actividades específicas de capacitación y perfeccionamiento en conjunto con otras municipalidades.

La detección de las necesidades de capacitación y perfeccionamiento se realizó por medio de una consultoría contratada por la Municipalidad.

A.- OBJETIVOS DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Objetivos Generales

- 1.- Preparar al personal para la ejecución eficiente de sus funciones y las responsabilidades que asuman en sus cargos.
- 2.- Ofrecer oportunidades de desarrollo al personal en sus cargos actuales y otros, para los que el funcionario puede ser considerado a futuro.
- 3.- Transformar actitudes para contribuir a establecer un clima de trabajo satisfactorio y aumentar la motivación del funcionario haciéndolo más receptivo a la supervisión y actividades de gestión.
- 4.- Cumplir con los objetivos estratégicos de la municipalidad, logrando el fortalecimiento de la gestión de calidad de servicios municipales.

Objetivos Específicos

- 1.- Proporcionar conocimientos y desarrollar habilidades para el desempeño de labores específicas.
- 2.- Proveer orientación e información relativa a los objetivos de la Municipalidad, su organización, funcionamiento, normas y políticas.
- 3.- Favorecer y mejorar el nivel de eficiencia y eficacia individual y colectiva.
- 4.- Actualizar y aumentar los conocimientos de los funcionarios en áreas especializadas de actividad.
- 5.- Ayudar en el desarrollo de personal calificado, según los planes, objetivos y requerimientos del municipio,
- 6.- Estimular la continuidad del servicio y desarrollo institucional.

B.- METAS

Capacitar a lo menos al 50 % de los funcionarios municipales en algunas de las materias descritas en el plan Anual de capacitación 2019.

C.- PROGRAMACIÓN DE CAPACITACIÓN.

El programa de capacitación para el año 2019 será el siguiente:

AREA RECURSOS HUMANOS	FORMATO	COSTO	PERIODO
TALLER CALIDAD DE VIDA Y FELICIDAD DENTRO DE ORGANIZACIONES	PRESENCIAL	\$ 4,000,000	1° SEMESTRE
ATENCIÓN AL CLIENTE	PRESENCIAL	\$ 1,700,000	1° SEMESTRE
PARA EL AÑO 2019 EL PROGRAMA CONTEMPLAN LOS SIGUIENTES TALLERES QUE INCLUYEN A TODO EL PERSONAL: MANEJO DE ESTRÉS Y TRABAJO EN EQUIPO, LIDERAZGO, RESOLUCION DE CONFLICTOS, COMUNICACIÓN EFECTIVA COMUNICACIÓN Y RELACIONES LABORALES SANAS	PRESENCIAL	\$16,800,000	SEGÚN PLANIFICACION DIRECCION RRHH
MONTO TOTAL RRHH		\$	22,500,000

AREA TECNICA	FORMATO	COSTO	PERIODO
ACTUALIZACIÓN DE NORMAS MUNICIPALES COMPRAS PUBLICAS	PRESENCIAL	\$ 1,000,000	1° semestre
ACTUALIZACIÓN DE NORMAS MUNICIPALES	PRESENCIAL	\$ 4,000,000	durante el año
ACTUALIZACIÓN NORMAS MUNICIPALES ESTATUTO ADMINISTRATIVO LEY 18883	PRESENCIAL	\$ 2,000,000	durante el año
PROBIDAD ADMINISTRATIVA	PRESENCIAL	\$ 2,000,000	2° SEMESTRE
CAPACITACIONES TECNICAS EN ÁREAS REQUERIDAS PARA CADA DIRECCIÓN	PRESENCIAL	\$25,000,000	según planificación de cada dirección
MONTO		\$	34,000,000

Para los efectos de desarrollar las actividades de capacitación, se considerará la realización con recursos propios, a través de los cursos que impartan las asociaciones de municipalidades a que pertenece la Municipalidad y los otorgados por otros órganos del estado. Asimismo, se podrán realizar actividades conjuntas con otras municipalidades, en virtud de convenios. Por tal razón los costos pueden ser menores.



Asimismo, las fechas de los cursos pueden ser alteradas por razones de buen servicio, así como el contenido de los mismos.

D.- OTRAS CAPACITACIONES.

Se entienden incorporadas a este programa anual, todas las capacitaciones organizadas o impartidas por la Asociaciones de Municipalidades de las que sea socia la Municipalidad, sí como las impartidas por organizaciones gremiales de cualquier tipo, en la medida que sean actividades de capacitación.

REGLAMENTO DE CAPACITACIÓN I. MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO

ARTÍCULO 1°.- Se entiende por capacitación “el conjunto de actividades permanentes, organizadas y sistemáticas destinadas a que los funcionarios desarrollen, complementen, perfeccionen o actualicen los conocimientos y destrezas necesarias para el eficiente desempeño de sus cargos o aptitudes funcionarias”.

ARTÍCULO 2°.- Se considerará actividades de capacitación los seminarios, cursos, congresos, talleres, encuentros, jornadas, simposios, charlas y u otro tipo de actividades que se enmarquen en las características de la capacitación.

ARTÍCULO 3°.- Tipos de capacitación: Para efectos de lo regulado en este reglamento, existirán los siguientes tipos:

- a) **La capacitación para el ascenso:** aquella que habilita a los funcionarios municipales a para asumir cargos superiores. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón de sus cargos municipales. Cualquier negativa de algún trabajador a este tipo de capacitación no influirá en su calificación como funcionario.
- b) **La capacitación de perfeccionamiento,** que tiene por objeto mejorar el desempeño del funcionario en el cargo que ocupa.
- c) **La capacitación voluntaria,** que corresponda a aquella de interés para la municipalidad, y que no está ligada a un cargo determinado ni es habilitante para el ascenso. El alcalde determinará su procedencia.

ARTÍCULO 4°.- La capacitación para el ascenso está dirigida a aquellos funcionarios que, por no reunir los requisitos para determinados cargos, están imposibilitados de ascender de acuerdo a lo establecido por la Ley. La selección de los postulantes se hará estrictamente de acuerdo al escalafón.

ARTÍCULO 5°.- En el caso de la capacitación de perfeccionamiento, la selección de los interesados se realizara mediante concurso del personal.

ARTÍCULO 6°.- En el caso de la capacitación de voluntaria, la selección de los interesados se realizara mediante concurso del personal, evaluando los méritos de los candidatos.

Aquellas actividades que sólo exijan asistencia y las que tengan una extensión inferior a veinte horas pedagógicas, se tomarán en cuenta sólo para los efectos de la capacitación voluntaria.

ARTÍCULO 7°.- La capacitación de generación espontánea consiste en cursos que se crean durante el año y que no se encuentran considerados en el Plan Anual de Capacitación y son requeridos por una unidad o dirección o por invitaciones externas y que se incluirán previo análisis de factibilidad.

ARTÍCULO 8°.- La capacitación será efectuada por Organismos Técnicos de Capacitación, universidades, institutos profesionales, Instituciones de capacitación privadas y/o Públicas, órganos del estado, personas, empresas, profesionales u otros y eventualmente por funcionarios municipales.

Asimismo, podrán ser realizadas por las asociaciones de municipalidades a que pertenece la Municipalidad y las impartidas por organizaciones gremiales de cualquier tipo, en la medida que sean actividades de capacitación.

Se podrán realizar actividades conjuntas con otras municipalidades.

ARTÍCULO 9°.- La Municipalidad elaborará un Programa o Plan Anual de Capacitación, que deberá considerar en sus programas de capacitación y perfeccionamiento el tipo y características de la comuna y su beneficio para la eficiencia en el cumplimiento de las funciones municipales. Dicho programa deberá contemplar, a lo menos, cursos sobre derecho administrativo, probidad administrativa, contabilidad y gestión financiera municipal, estas dos últimas materias preferentemente para aquellos funcionarios que se desempeñen en áreas afines.

ARTÍCULO 10.- Aquellos cursos establecidos en el Programa o Plan Anual de Capacitación considerarán todos aquellos aspectos que van desde el desarrollo de las capacidades humanas, y las relativas a la profesión y actividad laboral, como aquellas para potenciar las áreas de calidad de vida del funcionario. Estas, serán realizadas atendiendo los requerimientos o deficiencias detectadas en las distintas unidades, fruto de la detección de las necesidades de capacitación y/o al interés por incorporar nuevas técnicas o procedimientos a la operación administrativa interna del municipio o por mejoramiento de la gestión Municipal.

Se entiende por Detección de Necesidades de Capacitación a un proceso de investigación que establece las carencias y deficiencias cuantificables o mesurables existentes entre los conocimientos, habilidades y actitudes del funcionario y la norma o patrón de desempeño establecido como requerimiento para el cargo que desempeña, es también conocido como el establecimiento de brechas en el ámbito de la capacitación. Esta detección es la base para establecer y estructurar el Programa o Plan Anual de Capacitación. De tal suerte que permita lograr los desafíos de la municipalidad, y en ese mismo camino, el desarrollo de sus propios funcionarios.



En el Programa o Plan se establecerán las acciones específicas a realizar, la época estimada de realización, su eventual costo y el universo beneficiario.

ARTÍCULO 11.- Existirá una Comisión de Capacitación y Perfeccionamiento que estará integrado por dos representantes del alcalde y un representante de cada asociación de funcionarios. Actuará como secretaria de dicha Comisión el funcionario que ejerza como Jefe de Recursos Humanos. Esta Comisión tiene por objetivo asesorar al alcalde en la selección de los funcionarios beneficiados con la capacitación y perfeccionamiento.

La Comisión se reunirá dos veces en el mes.

La designación se realizará mediante decreto alcaldicio y durarán en sus cargos mientras no sean removidos.

La comisión podrá invitar al director del área que involucra la capacitación u otros funcionarios que estén directamente vinculados con la capacitación a realizar.

ARTÍCULO 12.- El Departamento de Recursos Humanos deberá seguir el siguiente procedimiento para la selección de los funcionarios que participarán en la capacitación de perfeccionamiento y la capacitación voluntaria:

- a) Elaboración y difusión a todas las unidades Municipales del decreto de llamado a concurso, en el que se fijará el plazo y condiciones de postulación;
- b) Recibir la postulación de los interesados que cumplan los requisitos establecidos dentro del plazo señalado, con un formulario único de postulación; y
- c) Presentación de los antecedentes a la comisión de capacitación la que elaborará un acta en que propondrá al alcalde el orden de prelación de los preseleccionados por su resolución.

ARTÍCULO 13.- Los funcionarios seleccionados para seguir cursos de capacitación tendrán la obligación de asistir a éstos, desde el momento en que hayan sido seleccionados, y los resultados obtenidos deberán considerarse en sus calificaciones.

Lo anterior, implicará la obligación del funcionario de continuar desempeñándose en la municipalidad respectiva a lo menos el doble del tiempo de extensión del curso de capacitación.

El funcionario que no diere cumplimiento a lo dispuesto en el inciso precedente deberá reembolsar a la municipalidad todo gasto en que ésta hubiere incurrido con motivo de la capacitación. Mientras no efectuare este reembolso, la persona quedará inhabilitada para volver a ingresar a la Administración del Estado, debiendo el alcalde informar este hecho a la Contraloría General de la República.

En los casos en que la capacitación impida al funcionario desempeñar las labores de su cargo, conservará éste el derecho a percibir las remuneraciones correspondientes. La asistencia a cursos obligatorios fuera de la jornada ordinaria de trabajo, dará derecho a un descanso complementario igual al tiempo efectivo de asistencia a clases.

ARTÍCULO 14.- La reprobación por motivos de inasistencias injustificadas obliga al funcionario a reembolsar aquellos costos en que hubiere incurrido la Municipalidad por concepto de inscripción, matrícula o cualquier otro gasto involucrado y relacionado directamente con dicha actividad.

ARTÍCULO 15.- Los funcionarios que se capaciten deberán exponer a su equipo de trabajo directo sobre las materias aprendidas, lo que será evaluado por su jefatura directa a través de un acta de la actividad y firma de los participantes.

Quando la Capacitación sea para el ascenso o de perfeccionamiento, el jefe directo solicitará una anotación de mérito. En caso de que la capacitación sea voluntaria, es decir, que el funcionario la elija, no procederá la anotación de mérito, salvo situaciones especiales.

ARTÍCULO 15.- La Municipalidad, a través del Departamento de Recursos Humanos, deberá elaborar anualmente el Plan Anual de Capacitación exigido por el artículo 9° de la ley 20.742, que podrá elaborarse y aprobarse conjuntamente con el Programa o Plan Anual de Capacitación exigido por el artículo 25 de la ley 18.883.

ARTÍCULO 16.- Condiciones que Permiten el Acceso Igualitario de los Funcionarios para la Postulación al Fondo de Becas. Para asegurar el acceso igualitario de los funcionarios a ser patrocinados por la Municipalidad para postular a los concursos del Fondo Concursable de Formación de Funcionarios Municipales, el Departamento de Recursos Humanos deberá implementar las siguientes medidas:

- a) Difundir entre todos los funcionarios de planta y contrata los beneficios que se pueden obtener a través del Fondo de Becas, los requisitos de postulación y las formalidades que requiere la municipalidad para la selección de los funcionarios que serán patrocinados al respectivo concurso. Para ello se informará a los funcionarios través de correo electrónico, mediante la publicación de avisos en los lugares más visibles y concurridos de las dependencias municipales y por medio de las asociaciones de funcionarios de la municipalidad.
- b) Asegurar que todos los funcionarios que cumplan con los requisitos mínimos de postulación que establece la Ley N° 20.742, y su Reglamento, así como aquellos establecidos en las respectivas bases de cada concurso de becas; los criterios particulares establecidos por la municipalidad y que estén interesados en cursar programas en las áreas prioritarias que se señalan en el numeral 2 de este Plan Anual, puedan postular al patrocinio de la municipalidad para participar en los concursos del Fondo de Becas.
- c) Que en la selección de los funcionarios de planta y contrata interesados en obtener el patrocinio del municipio para postular al Fondo de Becas no existan discriminaciones de ningún tipo.
- d) Asegurar la igualdad de oportunidades de todos los funcionarios al postular al patrocinio de la municipalidad.



PERFILES DE CARGOS

PERFIL COMPETENCIA GESTOR (A) DE ASESORÍA URBANISTA

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Asesoría.	Asesorar al alcalde y al concejo en la promoción del desarrollo urbano.
2.- Gestionar la política de desarrollo urbano de la comuna de según normativa vigente.	1.1 Recopilar la información técnica urbanística relevante a nivel comunal, regional y nacional para la toma de decisiones y la planificación urbana municipal. 1.2 Analizar la información técnica urbanística relevante a nivel comunal, regional y nacional para la toma de decisiones y la planificación urbana municipal. 1.3 Analizar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana e intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo. 1.4 Elaborar y mantener actualizado el plan regulador comunal según la norma vigente. 1.5 Analizar los planes anuales de desarrollo comunal para la materialización del Plan Regulador Comunal. 1.6 Participar en la elaboración del plan intercomunal de acuerdo a la ley y ordenanzas generales de urbanismo y construcciones. 1.6 Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal, formuladas al municipio por la Secretaría Regional Ministerial de Vivienda y Urbanismo. 1.7 preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales.
3.- Cautelar el cumplimiento en la comuna de las normas legales y reglamentación comunal vigente en materia urbanística.	2.1 Analizar los proyectos propuestos para los espacios de propiedad municipal y para áreas nacionales de uso público administrados por la municipalidad.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Planificación.
 Técnicas de Evaluación de desempeño.
 Desarrollo de proyectos.
 Manejo computacional nivel usuario(a).
 Manejo de Internet.
 Manejo de Tecnologías de información.
 Técnicas de control y monitoreo de procesos informáticos.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
 Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
 Reglamento de Organización Interna Municipal.
 Presupuesto Municipal.
 DFL N° 458 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 Decreto N° 47 Del Ministerio de Vivienda y Urbanismo, Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.
 Plan Regulador Comunal y sus seccionales.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
Impacto e Influencia (3) TH.

PERFIL COMPETENCIA ASESOR (A) JURÍDICO

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Asesorar Alcalde, Concejo Municipal y unidades	1.1 Asesorar en materia legal 1.2 Emitir informes en Derecho 1.3 Orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y sus modificaciones a las distintas unidades 1.4 Informar sobre las transacciones judiciales o extrajudiciales
2.- Asumir la defensa judicial de la municipalidad	2.1 En materia laboral 2.2 Reclamos de ilegalidad 2.3 Recursos de protección 2.4 Defensa de la comunidad cuando sea procedente y el alcalde así lo determine.
3.- Otros	3.1 Revisión de contratos, convenios y bases administrativas 3.2 Responder Oficios de la Contraloría General de la República, en coordinación con las demás unidades. 3.3 Supervisar sumarios e investigaciones sumarias 3.4 Llevar actualizado libro de sumarios 3.5 Visar Decretos Alcaldicos 3.6 10. Supervisar que se forme y mantengan al día los títulos de los bienes raíces municipales

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Procesos administrativos.
Técnicas de control y supervisión.
Técnicas de Evaluación de desempeño.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de Internet.
Manejo de Tecnologías de información.

I.B.- Conocimientos de normas:

Constitución Política de la República.
Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales
Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.
Código del Trabajo
Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
Ley N° 19.070, sobre Estatuto Docente
Ley N° 19.378 Establece Estatuto de Atención Primaria de Salud Municipal



**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Reglamento de Organización Interna Municipal
Ley de Presupuesto.
Presupuesto Municipal.
Decreto Ley N° 1.263, de 1975, Orgánico de Administración Financiera del Estado.
Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Determina Clasificaciones Presupuestarias.
Decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación De Servicios.
Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba Reglamento sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación De Servicios.
Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.
Auto acordado sobre la tramitación de recurso de protección.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Dirección de personas (2) TH.
Establece límites.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
Impacto e Influencia (3) TH.

PERFIL COMPETENCIA ADMINISTRADOR (A) MUNICIPAL

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Administrar los procesos de gestión de la municipalidad, según la normativa vigente.	1.1 Participar en el desarrollo de políticas, programas, planes y proyectos asociados a la gestión interna la municipalidad, según la normativa vigente. 1.2 Derivar los requerimientos de la ciudadanía y autoridades municipales a los departamentos, unidades y personal municipal. 1.3 Coordinar la gestión municipal entre las distintas Direcciones 1.4 Coordinar y dirigir la gestión municipal de los departamentos y unidades bajo su dependencia. 1.5 Colaborar en la gestión de recursos humanos de la municipalidad, según la normativa vigente 1.6 Ejecutar las medidas directrices y lineamientos dictaminados por el Alcalde.
2.- Colaborar en la elaboración, implementación y seguimiento de instrumentos de gestión y planificación municipal.	2.1 Elaboración y actualización distintos instrumentos de gestión municipal 2.2 Participar en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal. 2.3 Coordinar los programas anuales de mejoramiento de la gestión Municipal. 2.4 Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la municipalidad. 2.5 Implementar nuevos procesos de orden administrativos. 2.6 Evaluar programas y proyectos
3.- Descomprimir funciones del alcalde	3.1 Realizar la subrogancia política y administrativa del Alcalde según corresponda. 3.2 Atención de público 3.3 Presidir comités técnicos y administrativos de diversa índole al interior del municipio 3.4 Presidir reuniones con organizaciones comunitarias 3.5 Revisar Licitaciones.
4.- Asesorar al alcalde	4.1 Informar al Alcalde, sobre las demandas de los ciudadanos, peticiones u otro tipo de antecedente de la comunidad y/o de los funcionarios municipales. 4.2 Asesorar al Alcalde en materia de organización interna municipal y estrategia de recursos humanos.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Manejo verbal y escrito.

Manejo computacional a nivel usuario.

Dirección de equipo de trabajo.

Elaboración de procedimientos y planificación.

Evaluación de procedimientos y planificación.

Conocimiento de Administración y procedimientos administrativos.

Directrices y lineamientos de la gestión alcaldía.

Organigrama y estructura municipal.

Conocimiento de los distintos programas y servicios de la municipalidad.

Técnicas y procedimientos de atención de usuarios internos y externos.

Elaboración de instrumentos de gestión (instructivos, reglamentos, manuales de procedimientos y descripción de cargos).

Elaboración de indicadores de cumplimiento de programas.

Instrumentos y técnicas de evaluación de programas.

Flujo de procesos municipales.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado N° 18.575.
Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.
Ley de Presupuesto.
Ley 19.418 establece Normas sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Ordenanza sobre participación ciudadana.
Presupuesto Municipal.
Pladeco.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH.

Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.

Iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.

Toma decisiones y resuelve los problemas con rapidez.

Actúa en favor de la misión y los objetivos de la Municipalidad.

Coopera con los demás en el logro de los objetivos municipales.

Alta capacidad de juicio y ecuanimidad frente a situaciones de alta presión.

Preocupación por el orden, organización y la calidad (3) TH TA.

Alto desarrollo de liderazgo para el trabajo en equipo, en la dirección de personas.

Establece límites con discrecionalidad.

Impacto e Influencia (3) TH, (Utiliza acciones múltiples para persuadir, una presentación, discusión o solución de conflictos).

PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE GESTIÓN TERRITORIAL

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Administrar programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna.	1.1 Coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos de desarrollo deportivo y cultural de la comuna. 1.2 Coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos de desarrollo en materia de fomento productivo y turismo de la comuna.
2.- Dirigir y supervisar el desarrollo de los programas y proyectos.	2.1 Ejecutar las políticas, planes y proyectos destinados al fomento productivo de la comuna. 2.2 Planificar, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva, en actividades deportivas y recreativas de la comuna. 2.3 Mantener actualizados los programas y proyectos del Departamento de Educación en su área Extraescolar. 2.4 Ejecutar las políticas, planes y proyectos destinados al desarrollo cultural de la comuna
3.- Otros.	3.1 Coordinar la ejecución de exposiciones de intercambio, seminarios y talleres dirigidos a quienes desarrollan iniciativas económicas locales. 3.2 Orientar y dirigir a los microempresarios, empresarios y emprendedores de la comuna. 3.3 Supervisar que se mantenga actualizada la información turística de la comuna. 3.4 Asesorar en materia deportiva a las distintas organizaciones sociales y comunitarias. 3.5 Elaborar programas de capacitación técnica y práctica en materia deportiva. 3.6 Organizar competencias deportivas. 3.7 Coordinar y gestionar el funcionamiento del ballet folclórico municipal y la orquesta sinfónica comunal.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Presupuesto municipal.
Técnicas de control y supervisión.
Planificación, desarrollo de planes y programas.
Evaluación de planes y programas.
Técnicas de Evaluación de desempeño.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de Internet.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Ley de Presupuesto.
Presupuesto Municipal.
Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1.263, de 1975.
Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Determina. Clasificaciones Presupuestarias.
Ley 19.418 establece Normas sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.





Ley N° 19.712 del deporte.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.

Dirección de personas (2) TH.

Establece límites.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Empatía y sociabilidad.

Integridad: (SG) TV TH.

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.

Se compromete personalmente.

Identificación con la Municipalidad: (3) TV.

Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.

Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.

Impacto e influencia (3) TH.

PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE TRANSITO

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Administrar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir y de permisos de circulación.	1.1 Supervisar el proceso de tramitación y otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación. 1.2 Aplicar la normativa vigente en relación a la morosidad y condonación de deudas de los Permisos de Circulación. 1.3 Verificar los antecedentes de los postulantes o renovantes de Licencias de Conducir. 1.4 Supervisar acciones con unidades municipales y organismos gubernamentales según normativa vigente. 1.5 Planificar procesos de convenios y contratos con otras instituciones públicas según normativa vigente
2.- Coordinar la mantención de la señalización y el cumplimiento de las ordenanzas municipales en materia de tránsito.	2.1 Coordinar la implementación de la señalización de Tránsito. 2.2 Coordinar la mantención de la señalización de Tránsito. 2.3 Coordinar la reposición de la señalización de Tránsito. 2.4 Programar y supervisar la suspensión y reposición de Tránsito. 2.5 Supervisar la fiscalización de la normativa de Tránsito
3.- Ejecutar acciones de regulación de los sistemas de tránsito y las vías públicas comunales según normativa vigente.	3.1 Supervisar el mejoramiento vial, en temas de congestión, señalización vial, estacionamientos y marcaciones de pavimento según normativa vigente. 3.2 Supervisar la fiscalización del comercio en la vía pública, avisos publicitarios y ciclovías según normativa vigente. 3.3 Supervisar la fiscalización de las regulaciones de tránsito según normativa vigente.
4.- Gestionar las coordinaciones, convenios y contratos de la unidad.	4.1 Coordinar acciones con Direcciones, Departamentos o Unidades Municipales 4.2 Obtener convenios con otras Instituciones Públicas 4.3 Planificar el proceso de control de los convenios y contratos. 4.4 Controlar el cumplimiento de los convenios y contratos.
5.- Gestionar la información de la dirección de tránsito según normativa vigente.	5.1 Mantener un registro de instalaciones viales según normativa vigente. 5.2 Entregar información estadística del departamento de tránsito a las unidades municipales correspondientes y organismos gubernamentales según normativa vigente.
6.- Gestionar acciones de mitigación y mejoramiento vial según normativa vigente.	6.1 Recoger necesidades de mitigación y mejoramiento vial según normativa vigente. 6.2 Coordinar tareas de mitigación y mejoramiento vial según normativa vigente. 6.3 Evaluar las tareas de mitigación y mejoramiento vial según normativa vigente.
7.- Gestionar equipo de trabajo de la unidad.	7.1 Organizar equipos de trabajo de la unidad 7.2 Controlar resultados de la unidad 7.3 Evaluar desempeño de la unidad
8.- Gestionar el uso de tecnologías de información y comunicación en la unidad.	8.1 Coordinar el uso de las herramientas tecnológicas en los funcionarios (as) a su cargo. 8.2 Verificar el cumplimiento del uso de las herramientas tecnológicas

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Manejo verbal y escrito.

Manejo computacional nivel medio – superior.

Manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.



Conocimiento y manejo de los Procedimientos municipales, Formularios, declaración jurada y formatos varios.
Conocimiento de requerimientos para sacar o renovar permisos de circulación.
Manejo de procedimientos para solicitar y otorgar traslados de vehículos.
Conocimiento de causales de denegación de permisos de circulación.
Conocimiento del funcionamiento del gabinete psicotécnico y conocimiento de procesos de evaluación.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado N° 18.575.
Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Ley 18.290 de Tránsito y sus modificaciones.
Software Cas Chile.
Decreto supremo 70 de otorgamiento de Licencias.
Ordenanza de Tránsito Municipal
Ley 19495 Licencias de Conducir.
Decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.
Iniciativa (1) TH: Aborda oportunidades o problemas presentes. Reconoce las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en el plazo de 1 o 2 días y anticipándose 1 mes antes de los sucesos.
Liderazgo y manejo de equipos de trabajo.
Identificación con la Municipalidad (2+SG) TV.
Responsabilidad TH, Nivel Alto: Manejo y tratamiento de información y datos.
Toma decisiones y resuelve los problemas con rapidez.
Alta capacidad de juicio y ecuanimidad frente a situaciones de alta presión.
Preocupación por el orden, organización y la calidad (3) TH TA.
Coopera con los demás en el logro de los objetivos municipales.
Orientación al cliente: (1) TV, Alta empatía, capacidad de juicio, alto desarrollo de la tolerancia.



PERFIL COMPETENCIA SECRETARIO (A) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Asesorar al Alcalde y Concejo Municipal	1.1 En materia de políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna 1.2 En materia de Estudio y evaluación 1.3 Asesorar al Alcalde(sa) en la elaboración de los proyectos del Plan de Desarrollo Comunal. 1.4 Asesorar al Alcalde en la elaboración del presupuesto municipal 1.5 informar al Concejo sobre la evaluaciones en el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal.
2.- Otros	2.0 Coordinar la ejecución de proyectos, planes y programas 2.1 Dirigir la Evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal 2.2 Efectuar análisis de la situación de desarrollo de la comuna 2.3 Supervisar la Elaboración de las bases generales y específicas para los llamados a licitación 2.4 Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Procesos administrativos.
Terminología contable.
Denominaciones financieras.
Presupuesto municipal.
Interpretación y análisis financiero.
Técnicas de control y supervisión.
Planificación.
Técnicas de Evaluación de desempeño.
Desarrollo de proyectos, Planes y programas.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de Internet.
Manejo de Tecnologías de información.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Ley de Presupuesto.
Presupuesto Municipal.
Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1.263, de 1975.
Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Determina Clasificaciones Presupuestarias.
Ley N° 19.862 establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.
Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
Ley N° 14.918 establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:



**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**



- Comunicación oral y escrita.
- Dirección de personas (2) TH.
- Establece límites.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
- Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
- Empatía y sociabilidad.
- Alta capacidad para negociar.
- Alta capacidad para asesorar e instruir.
- Alta capacidad de gestión.
- Integridad: (SG) TV TH.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
- Se compromete personalmente.
- Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
- Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
- Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
- Impacto e Influencia (3) TH.

PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO (A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN FÍSICA

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Coordinar y organizar la utilización de bienes municipales	1.1 Coordinar y administrar el parque vehicular del municipio. 1.2 Coordinar y administrar los materiales existentes en la bodega municipal. 1.3 Mantener registros clasificados y hojas de vida de los vehículos municipales. 1.4 Mantener registro de ingreso y salida de materiales a las bodegas municipales. 1.5 Solicitar la adquisición de repuestos para vehículos. 1.6 Mantener un registro de proveedores de servicios de electricidad, carpintería, gasfitería, vidrierías. 1.7 Requerir los bienes e insumos necesarios para la conservación de las dependencias municipales.
2.- Otros	2.1 Supervisar el mantenimiento de las dependencias municipales. 2.1 Supervisar el mantenimiento del parque vehicular municipal. 2.3 Supervisar el mantenimiento de los dispositivos de seguridad de la municipalidad. 2.4 Mantener actualizadas las hojas de vida de los vehículos. 2.5 Instruir a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo. 2.6 Realizar informes técnicos. 2.7 Dirigir todas las labores de operaciones en terreno urbano, rural y vehicular. 2.8 Dirigir y supervisar al personal administrativo y auxiliar municipales.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Administración de bienes.
 Administración de recursos humanos.
 Técnicas de control y supervisión.
 Planificación.
 Manejo computacional nivel usuario(a).
 Sistema de registros y llenado de plantillas.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
 Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
 Decreto Ley 799, de 1974, Ministerio de Interior, que Regula Uso y Circulación de Vehículos Estatales e Instrucciones de la Contraloría General de la República sobre la materia.
 Reglamento de Organización Interna Municipal.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
 Dirección de personas (2) TH.
 Establece límites.
 Capacidad de liderazgo.
 Capacidad de trabajo en equipo.
 Empatía y sociabilidad.
 Integridad: (SG) TV TH.
 Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
 Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
 Se compromete personalmente.
 Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
 Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.



PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO (A) DE TRANSPARENCIA

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Administrar el proceso de entrega de información al público	1.1 Identificar las fuentes de recepción y entrega de Información al público. 1.2 Identificar el tipo de información y las condiciones en que debe ser puesta a disposición del público. 1.3 Supervisar el proceso de entrega de información al público. 1.4 Evaluar el proceso de entrega de información al público.
2.- Coordinar la mantención oportuna de la información en el sitio electrónico del municipio	2.1 Coordinar la alimentación de información en la página Web. 2.2 Coordinar la mantención de la página Web.
3.- Coordinar la ejecución de las políticas de transparencia en el municipio	3.1 Coordinar reuniones para socializar la Ley de Transparencia Municipal y leyes afines. 3.2 Gestionar la capacitación a los funcionarios municipales. 3.3 Evaluar la instalación de la cultura de transparencia en la organización.
3.- Responder a los requerimientos del consejo para la transparencia	3.1 Informar al Consejo sobre las solicitudes de información. 3.2 Responder reclamaciones al Consejo para la Transparencia.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Procesos administrativos.

Liderazgo.

Trabajo en equipo.

Administración de recursos humanos.

Técnicas de control y supervisión.

Técnicas de Evaluación de desempeño.

Planes y programas.

Manejo computacional nivel medio(a).

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

ey N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Reglamento de Organización Interna Municipal.

Ley N° 20.285, sobre Acceso a la Información Pública.

Decreto 13 del ministerio Secretaría General de la Presidencia, Reglamento de la Ley N° 20.285.

Ley N° 19.628 sobre protección de la vida privada.

Instrucciones Generales, Consejo para la Transparencia.

Jurisprudencia Consejo Para la Transparencia.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.

Dirección de personas (2) TH.

Establece límites.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Alta capacidad de juicio en la resolución de conflictos.

Empatía y sociabilidad.

Integridad: (SG) TV TH.

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.

Se compromete personalmente.

Identificación con la Municipalidad: (3) TV.

Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.

Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.

PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO DE ADQUISICIONES E INVENTARIOS

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Desarrollar el proceso de compras y abastecimiento municipal, según la normativa vigente.	1.1 Clasificar las solicitudes de compra y abastecimiento provenientes de las distintas unidades municipales, según la normativa vigente. 1.2 Mantener el registro de insumos en bodega, según la normativa vigente 1.3 Seleccionar el procedimiento de compras y abastecimiento a utilizar, según los requerimientos municipales y la normativa vigente.
2.- Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes y servicios.	2.1 Ingresar al Portal de ChileCompra el Plan Anual de Compras. 2.2 Revisar y autorizar las bases administrativas, técnicas y términos de referencia de las licitaciones. 2.3 Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios, según la normativa vigente. 2.4 Ingresar al portal de ChileCompra los requerimientos de compra municipales, según la normativa vigente 2.5 Gestionar el proceso de adjudicación y de compra de bienes y servicios, según la normativa vigente 2.6 Publicar las licitaciones 2.7 Asesorar las consultas de los oferentes durante el proceso de licitación. 2.8 Informar a los oferentes los resultados
3.- Gestionar procedimiento de control e ingreso de bienes muebles y mercaderías.	3.1 Distribuir y mantener bienes debidamente inventariados. 3.2 Controlar el ingreso de los bienes muebles y mercaderías. 3.3 Controlar de los bienes en stocks en bodega, su mantención, distribución y despacho. 3.4 Supervisar el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de bienes municipales. 3.5 Confeccionar las planillas de altas y bajas de los bienes municipales. 3.6 Mantener actualizados los inventarios de bienes muebles y mercaderías.
3.- Otros.	3.1 Revisión de facturas 3.2 Revisión de Decretos

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Conocimiento de bienes y servicios.

Procesos administrativos de las áreas de finanzas.

Presupuesto municipal.

Administración de recursos.

Técnicas de control y supervisión.

Gestión de Planificación.

Técnicas de evaluación programas.

Técnicas de Evaluación de desempeño.

Técnicas de confección de inventarios.

Manejo computacional nivel Avanzado.

Manejo de planillas excel.

Manejo de Internet.

Manejo de Tecnologías de información.

Técnicas de control y monitoreo de procesos informáticos.

Manejo de software.

I.B.- Conocimientos de normas:





**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Ley N° 19.880 Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.
Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios.
Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba Reglamento sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación De Servicios.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Dirección de personas (2) TH.
Establece límites.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la toma de decisiones.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.

PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO (A) DE GOBIERNO ELECTRÓNICO Y TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN.

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Gestionar proyectos tecnológicos	1.1 Gestionar requerimientos en el área tecnológica 1.2 Asesorar técnicamente en la adquisición de recursos informáticos 1.3 Supervisar sistema de compras 1.4 Asesorar técnicamente en la elaboración de contratos que digan relación con la adquisición, mantenimiento, y desarrollo de software, hardware y capacitación 1.5 Informar periódicamente respecto de los productos nuevos a objeto mantener un nivel de acuerdo al mercado.
2.- Supervisar el funcionamiento del sistema informático municipal	2.1 Efectuar la mantención permanente de la red y servidores municipales. 2.2 Supervisar la continuidad operativa de la red municipal. 2.3 Efectuar la mantención permanente de la red y servidores municipales. 2.4 Revisar periódicamente las estaciones de trabajo del municipio.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Presupuesto municipal.
Técnicas de control y supervisión.
Planificación.
Manejo computacional nivel avanzado(a).
Manejo de Internet.
Manejo de Tecnologías de información.
Técnicas de control y monitoreo de procesos informáticos.
Manejo de software.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Presupuesto Municipal.
Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios.
Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba Reglamento sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.
Instrucciones de la Contraloría General de la República sobre las materias de su competencia.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Capacidad de trabajo en equipo.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.



UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Gestionar el pago de remuneraciones	1.1 Calcular y registrar las remuneraciones del personal 1.2 Emitir certificados que corresponda en relación con las remuneraciones del personal 1.3 Calcular y registrar pagos de las Horas Extraordinarias de Personal 1.4 Calcular y registrar pago de Dietas de los(as) Concejales(as). 1.5 Calcular y registrar otros componentes remuneratorios
2.- Gestionar el pago de cotizaciones previsionales	2.1 Tramitar el pago de cotizaciones ante las instituciones respectivas 2.2 Confeccionar las planillas de cotizaciones previsionales
3.- Otros	3.1 Atención directa a cliente interno y externo 3.2 Gestionar la tramitación de cobro y seguimiento de licencias médicas 3.3 Gestionar la tramitación de retenciones judiciales y familiares 3.4 Gestionar la tramitación de Pensiones y seguros. 3.5 ingreso y registro municipal y al Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado (SIAPER)

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Registro de datos y llenado de plantillas.
Manejo de sistema de cálculo.
Administración de recursos humanos.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de Internet.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.
Decreto ley 3500 Establece Nuevo Sistema de Pensiones.
Ley 20585 Sobre Otorgamiento y Uso de Licencias Médicas.
Ley 20545 Modifica Las Normas Sobre Protección a la Maternidad e Incorpora el Permiso Postnatal Parental.
Manual de Remuneraciones para el sector Municipal de la Contraloría General de la República.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Alta responsabilidad en el tratamiento de datos.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
Impacto e Influencia (3) TH.

PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO (A) DE TRÁNSITO

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Atención al usuario(a).	1.1 Identificar las necesidades del usuario(a). 1.2 Orientar al usuario(a). 1.3 Instruye al usuario (a).
2.- Ejecutar el proceso de tramitación y otorgamiento de permisos de circulación.	2.1 Revisar los antecedentes de los contribuyentes. 2.1 Emitir los Permisos de Circulación. 2.2 Mantener registro comunal de los Permisos de Circulación. 2.3 Supervisar el cumplimiento de los procedimientos establecidos (Archivo, actualización, entrega mensual de la información a PDI). 2.4 Informar al usuario. 2.5 Solicitar información a otros municipios.
3.- Ejecutar el proceso de tramitación y otorgamiento de licencias de conducir.	3.1 Revisar los antecedentes de los(as) contribuyentes. 3.2 Realizar el proceso de toma de examen. 3.3 Emitir las Licencias de Conducir. 3.4 Mantener registro actualizado de las postulaciones y resultados de las Licencias de Conducir. 3.5 Informar al Registro Civil, de acuerdo con los procedimientos establecidos .
4.- Fiscalizar el cumplimiento de los convenios o contratos con terceros.	4.1 Fiscalizar los convenios o contratos de administración con tercero. 4.2 Fiscalizar los convenios o contratos de mantención con terceros. 4.3 Supervisar los controles que realizan o se solicitan a los inspectores municipales para verificar que las empresas de terceros cumplan con las obligaciones del convenio o contrato. 4.4 Supervisar en cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos en la ley.
5.- Utilizar las tecnologías de información para el manejo de la información y comunicación.	5.1 Aplicar las tecnologías de información en su función municipal. 5.2 Supervisar la aplicación de las tecnologías de información por el personal municipal a su cargo. (software, intranet, Internet, procesador de Texto.
6.- Otros.	6.1 Elaborar informes y/o registro de vehículos abandonados en la vía pública.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Llenado de planillas.

Manejo verbal y escrito.

Manejo computacional nivel medio – superior.

Manejo de las tecnologías de la información y la comunicación.

Conocimiento y manejo de los Procedimientos municipales, formularios, declaración jurada y formatos varios.

Conocimiento de requerimientos para sacar o renovar permisos de circulación.

Manejo de procedimientos para solicitar y otorgar traslados de vehículos.

Conocimiento de causales de denegación de permisos de circulación.

Conocimiento del funcionamiento del gabinete psicotécnico y conocimiento de procesos de evaluación.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado N° 18.575.

Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.

Reglamento de Organización Interna Municipal.

Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones.

Software Cas Chile o el que disponga la municipalidad.

Decreto supremo 70 de otorgamiento de Licencias

Ordenanza de Tránsito Municipal.



MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Ley 19.495 Licencias de Conducir.
Decreto Ley Num. 3.063, de 1979, Sobre Rentas Municipales.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.

Iniciativa (1) TH: Aborda oportunidades o problemas presentes. Reconoce las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en el plazo de 1 o 2 días y anticipándose 1 mes antes de los sucesos.

Identificación con la Municipalidad (2+SG) TV.

Responsabilidad TH, Nivel Alto: Manejo y tratamiento de información y datos.

Toma decisiones y resuelve los problemas con rapidez.

Alta capacidad de juicio y ecuanimidad frente a situaciones de alta presión.

Preocupación por el orden, organización y la calidad (3) TH TA.

Coopera con los demás en el logro de los objetivos municipales.

Orientación al cliente: (1) TV, Alta empatía, capacidad de juicio, alto desarrollo de la tolerancia.

Manejo de técnicas para impartir orientaciones y conocimientos.



UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Gestionar las postulaciones a los programas sociales con financiamiento estatal	1.1 Mantener el sistema de registro social de hogares 1.2 Gestionar el programa de pilar solidario 1.3 Gestionar Programa Subsidio Único Familiar 1.4 Gestionar Programa Pensión Asistencial para menores con capacidades diferentes 1.5 Gestionar Beca presidente de la república 1.6 Gestionar Subsidio al agua potable 1.7 Revisión y actualización de nóminas de beneficiarios por programa
2.- Otras	2.1 Atención a cliente externo 2.3 Gestión en terreno 2.4 Emitir informes a otras áreas de la DIDECO

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Administración.
Registro de datos y fichas.
Conocimiento de programas sociales del Estado.
Técnicas de control y supervisión.
Gestión.
Instrumentos de evaluación.
Conocimiento del territorio.
Técnicas de Evaluación de desempeño.
Manejo de Planes y programas del Estado.
Manejo computacional nivel usuario(a).

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 19.418.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Conocimiento de programas sociales del Estado.
Guía de Beneficios sociales del Estado.
Sistema de protección social.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Dirección de personas (2) TH.
Establece límites.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
Impacto e Influencia (3) TH.





PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO (A) DE OFICINA DE PARTES

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Gestión documental municipal	1.1 Recepción de correspondencia interna, externa y reclamos 1.2 Despacho de documentación municipal 1.3 Despacho de correo 1.4 Ingreso de la documentación en el programa computacional 1.5 Llevar sistema de archivos 1.6 Recibir solicitudes de transparencia formato papel 1.7 Fotocopiar documentación municipal 1.8 Escanear documentación municipal
2.- Atender al usuario(a)	2.1 Identificar las necesidades del usuario(a) 2.2 Orientar al usuario(a)

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

- Conocimiento de institucionalidad pública comunal y sus competencias.
- Conocimiento de Administración Municipal.
- Gestión Documental.
- Gestión de Archivos.
- Orden y N° correlativo de correspondencia.
- Técnicas y procedimientos de atención de clientes internos y externos.
- Tipología de correspondencia.
- Medios de envío de correspondencia local.
- Medios de seguimiento de correspondencia.
- Formatos de ordenes de transporte (llenado de formulario).
- Conocimiento de los distintos programas y servicios de la municipalidad.
- Conocimiento de los distintos departamentos Municipales.

I.B.- Conocimientos de normas:

- Conocimiento de la estructura Municipal.
- Reglamento Interno.
- Ordenanza de Participación Ciudadana.
- Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades.
- Ley N° 20.285 sobre Transparencia y Acceso a la Información Pública.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

- Integridad: (SG) TV TH.
- Respeto las normas y procedimientos establecidos en la ley.
- Iniciativa (1): TH.
- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (1) TV Responde a las preguntas, quejas o problemas que un ciudadano le plantea y le mantiene informado sobre el avance de sus gestiones (pero no investiga sobre los problemas subyacentes, los que traspasa a su superior de forma diligente).
- Identificación con la Municipalidad: (2+SG) TV.
- Es leal con los objetivos de su Municipalidad.
- Preocupación por el orden y la calidad: (1) TA.

PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Asesorar al Alcalde y Concejo municipal	1.1 En la promoción del desarrollo comunitario de la comuna 1.2 Para implementar planes y programas relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo
2.- Diagnosticar los requerimientos de la comunidad.	2.1 Elaborar y mantener actualizado catastro de requerimientos de la comunidad. 2.2 Diagnosticar grupos en riesgo social 2.3 Organizar la información requerida para la confección del PLADECO, programas y proyectos comunitarios y sociales, según normativa vigente. 2.4 Analizar datos estadísticos procesados (nacionales, regionales y comunales) para la toma de decisiones del municipio, según normativa vigente 2.5 Diseñar archivos de planes, proyectos y programas elaborados por la unidad, según normativa vigente
3.- Formular estrategias para el desarrollo territorial de la comuna, según normativa vigente	3.1 Fomentar vinculaciones de redes técnicas con servicios públicos del nivel central, y con el sector privado de la comuna, según normativa vigente. 3.2 Participar en la elaboración de los proyectos del PLADECO y el presupuesto municipal, según normativa vigente. 3.3 Proponer indicadores y metas comunales según normativa vigente.
4.- Diseñar acciones y estrategias sociales municipales	4.1 Dirige la Planificación de Acciones de los Programas Sociales 4.2 Diseñar Estrategias de Prevención 4.3 Diseñar Programas Sociales
5.- Gestionar acciones sociales	5.1 Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos sociales 5.2 Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos sociales 5.3 Coordinar acciones de prevención de vulnerabilidad social 5.4 Articular actores sociales
6.- Gestionar equipo de trabajo del área social	6.1 Controlar resultados de la del Dirección de Desarrollo Comunitario y Social 6.2 Organizar equipos de trabajo del Dirección de Desarrollo Comunitario y Social
7.- Gestionar la ejecución presupuestaria de la unidad	7.1 Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestaria de la unidad 7.2 Coordinar la elaboración y aprobación de la propuesta presupuestaria del área social. 7.3 Coordinar la ejecución presupuestaria del área y evaluar sus resultados. 7.4 Solicitar modificaciones al presupuesto aprobado, de acuerdo a los requerimientos reales de la unidad

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Vocabulario técnico y nomenclatura contable básica.

Análisis financieros y presupuestarios.

Procesos administrativos.

Presupuesto municipal.

Interpretación y análisis financiero.

Administración de recursos humanos.

Técnicas de control y supervisión.

Planificación Estratégica.



MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Gestión y Diseño de programas.
Gestión administrativa.
Gestión territorial.
Formulación de Proyectos.
Ejecución y evaluación de los proyectos sociales.
Técnicas de negociación y de trabajo en equipo.
Instituciones sociales, públicas y privadas.
Organismos dedicados a la prevención de la vulnerabilidad social.
Programas públicos y privados de beneficios sociales.
Diagnósticos participativos.
Participación ciudadana.
Levantamiento y consolidación de información.
Ficha de Protección social e indicadores de vulnerabilidad social.
Técnicas de Evaluación de desempeño.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de Internet.
Lineamientos estratégicos en el enfrentamiento de los programas sociales.
Elaboración de informes de gestión y las rendiciones financieras de los programas y proyectos sociales.
Convenios, contratos y ejecución presupuestaria de los programas y proyectos sociales.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Presupuesto Municipal.
Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1.263, de 1975
Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Determina Clasificaciones Presupuestarias.
Ley N° 19.862 establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos
Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios
Ley 19.418 establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Alta responsabilidad en tratamiento de datos.
Dirección de personas (2) TH.
Establece límites.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
Impacto e influencia (3) TH.



PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Asesorar en la elaboración, aprobación e implementación del presupuesto municipal	1.1 Asistir a SECPLAC en la elaboración presupuestaria de la municipalidad y la preparación del plan financiero, según normativa vigente. 1.2 Participar de las modificaciones sugeridas a la propuesta presupuestaria y plan financiero, según normativa vigente. 1.3 Informar sobre el presupuesto final a autoridades, unidades municipales e instituciones definidas por la norma vigente.
2.- Asesorar al Alcalde	2.1 Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad 2.2 Asesorar al Alcalde en materia financiera municipal de acuerdo a lo establecido en leyes y reglamentos, según normativa vigente.
3.- Informar al Concejo Municipal	3.1 Informar trimestralmente sobre las contrataciones de personal realizadas en el trimestre anterior 3.2 En la primera sesión de cada año del concejo, informar sobre el escalafón de mérito del personal municipal. 3.3 Reportar sobre el registro del personal enviado y tramitado en la Contraloría General de la República en el año inmediatamente anterior. 3.4 Informar trimestralmente sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados 3.5 Informar trimestralmente sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados de las Corporaciones
4.- Efectuar la implementación del presupuesto municipal según la normativa vigente, y controlar la ejecución presupuestaria	4.1 Dirigir la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, según normativa vigente. 4.2 Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias en base a la ejecución y flujos financieros, según normativa vigente. 4.3 Supervisar las acciones correctivas a la gestión contable y presupuestaria de las unidades dependientes del área, según normativa vigente 4.4 Analizar el comportamiento de los ingresos y gastos en función del flujo de caja. 4.5 Informar sobre resultados financieros y contables de acuerdo con plazos y normativa vigente.
5.- Gestionar equipo de trabajo	5.1 Organizar equipos de trabajo de la unidad. 5.2 Controlar resultados de la unidad. 5.3 Evaluar desempeño de la unidad.
6.- Gestionar información a través del sistema computacional	6.1 Promover el uso del software financiero (contabilidad, finanzas, otros) en los funcionarios a su cargo. 6.2 Monitorear uso del software financiero (contabilidad, finanzas, otros) en la gestión de la información. 6.3 Desarrollar, implementar y elaborar sistemas de información, en las materias de su competencia.
7.- Supervisar el flujo de ingresos y egresos de recursos financieros	7.1 Controlar el pago de gastos municipales. 7.2 Controlar los ingresos de fondos municipales. 7.3 Optimizar los recursos financieros. 7.4 Custodiar los valores y títulos del municipio. 7.5 Manejar las cuentas corrientes municipales. 7.6 Efectuar la colocación de fondos municipales en el mercado de capitales. 7.8 Supervisar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República.
8.- Supervisar y Dirigir las unidades de Rentas, Patentes y Cobranza, Finanzas Recursos Humanos,	8.1 Realizar acciones de supervisión de unidades dependientes del área 8.2 Aplicar acciones correctivas a la gestión de unidades dependientes del área. 8.3 Informar a las unidades Municipales correspondientes.



Adquisiciones e Inventarios, Tesorería	
9.- Otros	9.1 Elaborar y suscribir los Decretos de Pago. 9.2 Administrar el Portal de Mercado público. 9.3 Controlar los procesos de adquisiciones. 9.4 Firmar los cheques. 9.5 Supervisar la administración de los bienes municipales. 9.6 Visar Decretos Alcaldicios. 9.7 Visar autorizaciones de compra.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Procesos administrativos de las áreas de finanzas.

Terminología contable.

Denominaciones financieras.

Cuentas municipales.

Contabilidad gubernamental.

Presupuesto municipal.

Interpretación y análisis financiero.

Administración de recursos humanos.

Técnicas de control y supervisión.

Planificación.

Técnicas de Evaluación de desempeño.

Planes y programas.

Manejo computacional nivel usuario(a).

Manejo de Internet.

Manejo de Tecnologías de información.

Técnicas de control y monitoreo de procesos informáticos.

Manejo de software.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Reglamento de Organización Interna Municipal.

Ley de Presupuesto.

Presupuesto Municipal.

Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1.263, de 1975.

Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Determina Clasificaciones Presupuestarias.

Decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.

Ley N° 19.862 establece registros de las personas jurídicas receptoras de fondos públicos.

Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Ley N° 10.336 de organización y atribuciones de la contraloría general de la república.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.

Dirección de personas (2) TH.

Establece límites.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.

Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.

Empatía y sociabilidad.

Integridad: (SG) TV TH.

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.

Se compromete personalmente.

Identificación con la Municipalidad: (3) TV.

Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.

Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.

Impacto e Influencia (3) TH.



PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE MEDIOAMBIENTE, ASEO Y ORNATO

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.-Diseñar estrategias de educación y sensibilización para la comunidad, en materias de aseo, ornato y medio ambiente	1.1 Coordinar actividades de educación y sensibilización en Aseo, Ornato y Medio Ambiente. 1.2 Ejecutar actividades de difusión y sensibilización en Aseo, Ornato y Medio Ambiente. 1.3 Colaborar con la difusión a la ciudadanía, de programas del MINSAL y SEREMI de Salud para el cuidado del medio ambiente, según la normativa vigente. 1.4 Elaborar el anteproyecto de ordenanza ambiental y sus modificaciones.
2.- Diseñar estrategias de mejoramiento de espacios públicos	2.1 Gestionar proyectos de mejoramiento de espacios públicos. 2.2 Elaborar el Plan de actividades de Aseo, Ornato y Medio Ambiente. 2.3 Gestionar la provisión de personal para los servicios aseo y ornato de Administración Municipal. 2.4 Coordinar la supervisión de los servicios aseo y ornato de Administración Municipal.
3.- Administrar programas y proyectos de manejo medio ambiental y sanitario	3.1 Coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos medio ambientales. 3.2 Supervisar el desarrollo de los programas y proyectos medio ambientales. 3.3 Evaluar el desarrollo de los programas medio ambientales. 3.4 Supervisar el servicio de extracción de basura de la comuna.
4.- Participar en la implementación del sistema de certificación ambiental municipal (scam), según la normativa vigente.	4.1 Elaborar un diagnóstico ambiental a nivel comunal, según la normativa vigente. 4.2 Colaborar en la coordinación con las autoridades nacionales y regionales competentes para la implementación del SCAM, según la normativa vigente. 4.3 Participar en el diseño, ejecución y evaluación de programas de capacitación para funcionarios y unidades municipales en temas ambientales, según la normativa vigente.
5.- Elaborar la propuesta presupuestaria de aseo, ornato y medioambiente	5.1 Recoger las necesidades presupuestarias de las unidades a su cargo 5.2 Preparar la propuesta presupuestaria. 5.3 Gestionar los requerimientos de materiales, insumos, maquinarias y equipos.
6.- Elaborar licitaciones en materia de aseo, ornato y medioambiente	6.1 Participar en el proceso de licitaciones vinculadas a su Dirección. 6.2 Supervisar los contratos relativos a aseo, ornato y medioambiente.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Conocimiento de institucionalidades que intervienen en el cuidado del Medio Ambiente.

Conocimientos de sustentabilidad ambiental y medidas de mitigación.

Conocimiento Técnico en medio ambiente, aseo y ornato.

Técnicas de manejo eficiente de equipos de trabajo.

Técnicas de recogida y análisis de información.

Estadísticas para seguimiento.

Conocimiento de la comuna.

Entidades estratégicas de la región y de la comuna, públicos y privados.

Conocimiento de los cuadrantes y sectores de la comuna.

Implicancia de las condiciones geográficas en la coordinación de ciertas acciones

Planificación.

Control y gestión de procesos.

Formulación de proyectos.





Técnicas de contención y manejo de conflictos.
Licitaciones y contratos.
Elaboración de presupuesto.
Programaciones operativas.
Técnicas de Intervención ciudadana.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.
Ley N° 19.886 sobre compras públicas y su reglamento.
Código del Trabajo.
Ley N° 19.300 sobre Bases Generales del Medio Ambiente.
Plan regulador de la Comuna.
Ordenanza de Aseo y medio ambiente.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve los problemas con rapidez y sin presentar excusas.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV Apoya a la Municipalidad. Actúa en favor de la misión y los objetivos de la Municipalidad.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Impacto e Influencia (3) TH.
Dirección de personas (2) TH.
Alta capacidad de juicio, liderazgo y ecuanimidad en la resolución de conflictos.
Discrecionalidad y empatía en el trabajo con grupos sociales.
Alta capacidad de establecer límites.

PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE CONTROL MUNICIPAL

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
<p>1.a- Asesorar al alcalde (sa) y a los departamentos municipales para mejorar la gestión municipal.</p> <p>1.b.- Asesorar al alcalde y concejo municipal , en conformidad a la legislación vigente.</p>	<p>1.a.1 Guiar a las distintas Direcciones y/o departamentos municipales para resolver dudas o procedimientos erróneos y minimizar los errores en la gestión municipal.</p> <p>1.a.2 Impartir conocimiento para definir y/o mejorar los procedimientos de las direcciones municipales.</p> <p>1.b.1 Representar al Alcalde los actos que estime ilegales, informando al Concejo.</p> <p>1.b.2 Asesorar e informar al Alcalde y el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, según la normativa vigente.</p> <p>1.b.3 Representar al Alcalde y al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal y otros del art. 81 de la ley 18.695.</p>
<p>2.- Gestionar las auditorías internas a los departamentos municipales.</p>	<p>2.1 Programar las auditorías a los departamentos municipales y establecer los períodos de ejecución, de acuerdo a las estipulaciones de la normativa y a las necesidades detectadas por la Unidad y el Alcalde (sa).</p> <p>2.2 Elaborar las matrices de riesgo de acuerdo a metodologías establecidas por la Contraloría General de la República.</p> <p>2.3 Supervisar la ejecución de las auditorías a los departamentos municipales.</p> <p>2.4 Gestionar los resultados de las auditorías. Se emiten los informes de auditorías finalizados, al Alcalde al Concejo Municipal y se gestiona su ingreso a la página Web, según la Ley de Transparencia.</p> <p>2.5 Realizar propuestas para mejorar los procedimientos y seguimientos a los departamentos para verificar que se estén poniendo en ejecución las mejoras propuestas.</p>
<p>3.- Gestionar equipo de trabajo</p>	<p>3.1 Organizar equipos de trabajo de la unidad en virtud de las metas y objetivos de la misma.</p> <p>3.2 Los recursos humanos, técnicos y económicos disponibles de la unidad se distribuyen en forma eficiente de acuerdo a la planificación del área.</p> <p>3.3 Controlar resultados de la unidad.</p> <p>3.5 Elaboración de el plan de trabajo de la unidad.</p> <p>3.6 Evaluar desempeño de la unidad.</p>
<p>4.- Supervisar el cumplimiento normativo en la gestión municipal</p>	<p>4.1 Programar la fiscalización a la gestión administrativa de los departamentos Municipales. (Controlar, fiscalizar y supervisar los procesos operativos).</p> <p>4.2 Supervisar el proceso de revisión y verificación de los decretos de pago para verificar que se ajusten a la normativa vigente.</p> <p>4.3 Supervisar el proceso de revisión y verificación de los decretos administrativos.</p> <p>4.4 Control y fiscalización en los procesos de pago de remuneraciones.</p> <p>4.5 Revisión y verificación de diversos instrumentos jurídicos.</p> <p>4.6 Supervisar el proceso de revisión y verificación de las rendiciones de las subvenciones.</p> <p>4.7 Controlar que la ejecución presupuestaria se realice en conformidad con la normativa a través de los informes de avance</p>



	<p>presupuestario que se presentan al Alcalde y al Concejo Municipal. Y se gestiona su ingreso a la página Web, según la Ley de Transparencia.</p> <p>4.8 Controlar e informar al Alcalde y al Director respectivo sobre la aplicación de las normas de Transparencia activa.</p>
<p>5.- Supervisar otras labores de competencia del departamento de control.</p>	<p>5.1 Determinar los procedimientos para informar al Alcalde sobre situaciones irregulares.</p> <p>5.2 Determinar los procedimientos para asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y unidades Municipales sobre procedimientos administrativos y Legales</p> <p>5.3 Generar acciones de educación al interior del municipio sobre buenas prácticas municipales, y participar en capacitaciones inter municipio.</p>

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Llenado de planillas.

Manejo verbal y escrito.

Manejo computacional a nivel usuario.

Elaboración de procedimientos.

Evaluación de procedimientos.

Técnicas para elaborar informes.

Gestión de recursos humanos por competencias.

Técnicas de Evaluación de desempeño.

Planificación.

Elaboración de matrices de riesgo.

Control de procesos.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado N° 18.575.

Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.

Reglamento de Organización Interna Municipal.

Presupuesto Municipal.

Decreto Ley Orgánico de Administración Financiera del Estado N° 1.263, de 1975.

Decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.

Ley N° 19.886 sobre Contratos Administrativos de Suministro de Prestación de Servicios.

Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba Reglamento sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios.

Ley N° 10.336 de Organización y Atribuciones de la Contraloría General de la República.

Auto acordado sobre la tramitación de recurso de protección.

Ley 19.418 establece Normas sobre Juntas de Vecinos y Demás Organizaciones Comunitarias.

Ley N° 19.862 establece Registro de las Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos.

Decreto N° 854, de 2004, del Ministerio de Hacienda que Determina Clasificaciones Presupuestarias.

Dictámenes de la Contraloría General de la República.

Ordenanzas, reglamentos e instructivos internos del Municipio.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH.

Iniciativa y creatividad en la resolución de problemas.

Toma decisiones y resuelve los problemas con rapidez.

Actúa en favor de la misión y los objetivos de la Municipalidad.

Coopera con los demás en el logro de los objetivos municipales.

Alta capacidad de juicio y ecuanimidad frente a situaciones de alta presión.

Preocupación por el orden, organización y la calidad (3) TH TA.

Alto desarrollo de liderazgo para el trabajo en equipo, en la dirección de personas.



PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE OBRAS MUNICIPALES

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Dirigir el desarrollo urbano de la comuna, según la normativa vigente.	1.1 Aprobar los proyectos de obras de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente 1.2 Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y del Plan Regulador Comunal, según la normativa vigente 1.3 Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones
2.- Asesora la elaboración de proyectos de construcción municipal.	2.1 Asesorar la formulación de proyectos de construcción. 2.2 Coordinar el desarrollo administrativo de los proyectos de construcción.
3.- Administrar la ejecución de las obras de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente.	3.1 Dirigir la ejecución de proyectos en materia de obras municipales, según la normativa vigente. 3.2 Fiscalizar el desarrollo de obras de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente
4.- Gestionar equipo de trabajo del departamento de obras municipal.	4.1 Organizar equipos de trabajo del Departamento de Obras Municipal. 4.2 Controlar resultados del Departamento de Obras Municipal
5.- Gestionar los permisos y documentación de la unidad, según la normativa vigente	5.1 Aprobar los permisos en materia de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente. 5.2 Administrar la información de la Unidad, según la normativa vigente.
6.- Inspección técnica de obras.	6.1 Dirigir la Inspección técnicamente las obras en ejecución mandatadas por el municipio. 6.2 Coordinar la ejecución de las obras mandatadas por el municipio. 6.3 Coordinar la recepción de las obras municipales. 6.4 Inspeccionar técnicamente las obras de los ciudadanos que están en ejecución.
7.- Ejecutar administrativamente obras municipales directas. (donde el municipio actúa como entidad constructora obras menores	7.1 Ejecutar administrativamente obras municipales directas
8.- visar documentos administrativos y técnicos.	8.1 Responder solicitudes y consultas formales realizadas por usuarios externos e internos del municipio 8.2 Coordinar la revisión de expedientes de proyectos de edificación. 8.3 Autorizar y otorgar permisos diversos en la Comuna. 8.4 Colaborar con las distintas direcciones, departamentos y unidades municipales en materias de construcción. 8.5 Atender los reclamos de la comunidad.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

- Presupuesto municipal.
- Procesos Administrativos.
- Técnicas de control y supervisión.
- Planificación.
- Proyectos.





Técnicas de Evaluación de desempeño.
Planes y programas.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de Internet.
Manejo de Tecnologías de información.
Técnicas de control y monitoreo de procesos informáticos.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.
DFL N° 458 del ministerio de vivienda y urbanismo, Ley general de urbanismo y construcciones.
Decreto N° 47 del ministerio de vivienda y urbanismo, ordenanza general de la ley general de urbanismo y construcciones.
Ordenanza municipal sobre derechos municipales por concesiones, permisos y servicios.

Plan Regulador Comunal y sus seccionales.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Dirección de personas (2) TH.
Establece límites.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
Impacto e influencia (3) TH.

PERFIL COMPETENCIA INSPECTOR (A) DE OBRAS

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Cursar notificaciones a obras irregulares	1.1 Cursar notificación a contribuyentes que hayan transgredido la normativa vigente. 1.2 Denunciar ante el juzgado de policía local las transgresiones a la normativa de urbanismo y construcciones y Plan Regulador Comuna y sus Seccionales. 1.3 Preparar informes de notificaciones y denuncios cursados.
2.- Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas y normativa de construcción	2.1 Fiscalización en terreno de construcciones ejecutadas (regularización) o en ejecución. 2.2 Programar el procedimiento de inspección en terreno.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Institucionalidad Publica Relacionada (MINVU, SERVIU, CONCEJO DE MONUMENTOS, etc.).

Conocimientos técnicos de arquitectura y construcción.

Llenado de instrumentos de inspección y notificación.

Técnicas y procedimientos de atención de clientes internos y externos.

Técnicas y procedimientos de inspección y supervisión de obras.

Cobro de derechos municipales.

Formularios y fichas tipo para trámites.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales.

Reglamento de Organización Interna Municipal.

DFL 458, Ley General de Urbanismo y Construcciones.

DS 47, sobre Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones.

Plan regulador comunal y sus seccionales.

Ordenanzas municipales sobre la materia a fiscalizar.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.

Capacidad de trabajo en equipo.

Tranquilidad bajo presión.

Alta capacidad de juicio en la resolución de conflictos.

Empatía y sociabilidad.

Integridad: (SG) TV TH.

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.

Se compromete personalmente.

Identificación con la Municipalidad: (3) TV.

Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.





PERFIL COMPETENCIA JEFATURA DE RENTAS Y PATENTES

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Gestionar el otorgamiento y la cobranza de patentes municipales según normativa vigente	1.1 Supervisar la tramitación de solicitudes, renovación y otorgamiento de patentes comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales según normativa vigente. 1.2 Supervisar la gestión de cobranza de las patentes municipales según normativa vigente. 1.3 Realizar informes de patentes municipales según normativa vigente 1.4 Supervisar el proceso de traslado, transferencia y caducidad de Patentes Municipales
2.- Gestionar el proceso de fiscalización con otras unidades y organismos relacionados según normativa vigente	2.1 Coordinar el proceso de fiscalización con otras unidades municipales y organismos afines según normativa vigente. 2.2 Supervisar y ejercer los procedimientos de fiscalización según normativa vigente
3.- Gestionar el otorgamiento y cobranza de rentas municipales según normativa vigente	3.1 Supervisar la tramitación de solicitudes de autorización o anulación de actividades afectas a rentas o derechos municipales según normativa vigente 3.2 Supervisar la gestión de cobranza de los ingresos o rentas de bienes y derechos municipales según normativa vigente 3.3 Realizar informes de ingresos relacionados a la gestión de recursos propios del municipio según normativa vigente. 3.4 Controlar el cobro de las concesiones sobre bienes nacionales de uso público, otorgados por el Municipio 3.5 Supervisar el proceso de otorgamiento y cobro de permisos para Ferias y Mercados Municipales
4.- Gestionar la proyección de cobros municipales	4.1 Gestionar recuperación de deudas por cobros municipales atrasados según normativa vigente. 4.2 Diseñar estrategias para detectar nichos de cobro de derechos municipales según normativa vigente
5.- Atención a público	5.1 Asesorar e instruir al cliente externo e interno 5.2 Analizar ingresos Fondo Común Municipal

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Gestión de registro Formularios y fichas tipo para trámites.

Procesos administrativos de las áreas de finanzas.

Terminología contable.

Interpretación y análisis financiero

Técnicas de control y supervisión.

Planificación y generación de procedimientos

Técnicas de Evaluación de desempeño.

Técnicas y procedimientos de atención de clientes internos y externos.

Manejo computacional nivel usuario(a).

Manejo de Internet.

Manejo de Tecnologías de información.

Software de la especialidad.

I.B.- Conocimientos de normas:



Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Decreto ley 1.263, sobre Administración Financiera del Estado.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
Ley N° 19.925 ley sobre Expendio y Consumo de Bebidas Alcohólicas
Ordenanzas Municipales correspondientes.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

- Comunicación oral y escrita.
- Dirección de personas (2) TH.
- Establece límites.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
- Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
- Empatía y sociabilidad.
- Integridad: (SG) TV TH.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
- Alta responsabilidad en tratamiento de datos e información.
- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
- Se compromete personalmente.
- Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
- Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
- Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
- Impacto e Influencia (3) TH.





PERFIL COMPETENCIA SECRETARIA

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Ejecución de labores administrativas	1.1 Elaboración de memorándum, oficios, cartas y otros. 1.2 Manejar sistema de correspondencia. 1.3 Manejar sistema de archivo. 1.4 Atención de llamadas telefónicas. 1.5 Elaboración de agenda. 1.6 Atención y orientación al cliente externo e interno.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Procesos administrativos.

Llenado de planillas.

Manejo computacional nivel usuario(a).

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo para los Funcionarios Municipales

Reglamento de Organización Interna Municipal.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.

Capacidad de trabajo en equipo.

Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.

Empatía y sociabilidad.

Integridad: (SG) TV TH.

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.

Se compromete personalmente.

Identificación con la Municipalidad: (3) TV.

Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.

PERFIL COMPETENCIA SECRETARIO (A) MUNICIPAL

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Actuar como ministro de fe en las actuaciones municipales.	<p>1.1 Certificar la firma del alcalde en Decretos, Reglamentos, Ordenanzas e Instrucciones, incluyendo los decretos de pago.</p> <p>1.2 Actuar como Ministro de Fe en la apertura de licitaciones, recepción de Obras y venta de muebles e inmuebles Municipales.</p> <p>1.3 Realizar actividades administrativas</p> <p>1.4 Legalizar documentación y certificados municipales, según normativa vigente</p> <p>1.5 Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575.</p>
2.- Dirigir la gestión documental del municipio, según normativa vigente	<p>2.1 Registrar archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la municipalidad, según normativa vigente.</p> <p>2.2 Elaborar el registro de organizaciones comunales, según normativa vigente</p> <p>2.3 Documentar el registro de personas jurídicas domiciliado en la comuna, según normativa vigente</p> <p>2.4 Supervisar las actividades de la Unidades de Informaciones y Reclamos.</p> <p>2.5 Supervisar la publicación en la página Web municipal de los documentos públicos (Ley de Transparencia), se coordina con el personal a cargo verificando su publicación.</p>
3.- Actuar como secretario del concejo municipal según normativa vigente.	<p>3.1 Preparar Tabla del Concejo Municipal con temas a discutir, según normativa vigente.</p> <p>3.2 Elaborar acta de sesión del Concejo Municipal, según normativa vigente</p> <p>3.3 Gestionar temas administrativos del Concejo Municipal, según normativa vigente.</p>
4.- Actuar como ministro de fe en la constitución de organizaciones territoriales, funcionales y asociaciones indígenas, y de personas jurídicas sin fines de lucro.	<p>4.1 Asesora la constitución de organizaciones comunales (Estatutos legales, la Ley de Juntas de Vecinos, Organizaciones comunitarias y asociaciones Indígenas).</p> <p>4.2 Tramitar la constitución y concesión de personalidad jurídica, a personas jurídicas sin fines de lucro en conformidad a la ley N° 20.500</p> <p>4.3 Elaborar y mantener actualizado un registro de las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias que se constituyeren en su territorio, así como de las uniones comunales.</p> <p>4.4 Llevar registro público actualizado de las directivas de las juntas de vecinos, de la unión comunal de juntas de vecinos y de las demás organizaciones comunitarias</p> <p>4.5 Enviar al Servicio de Registro Civil e Identificación, semestralmente, los registros indicados en los puntos 4.3 y 4.4</p>
5.- Otras	<p>5.1 Actuar como ministro de fe en el consejo comunal de organizaciones de la sociedad civil.</p> <p>5.2 Actuar como secretario del Concejo de Seguridad Municipal, según normativa vigente.</p>
6.- Gestionar equipo de trabajo de la unidad	<p>6.1 Organizar equipos de trabajo de la unidad</p> <p>6.2 Controlar resultados de la unidad</p> <p>6.3 Evaluar desempeño de la unidad</p>



I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Manejo verbal y escrito.
Manejo computacional a nivel usuario.
Dirección de equipo de trabajo.
Conocimiento de Administración y procedimientos administrativos.
Redacción y sistematización de acuerdos (actas de reuniones).
Procedimientos administrativos del concejo comunal (comisiones de servicios concejales, registro de asistencia, elaboración y validación de actas).
Canales de comunicación ciudadanos.
Estatutos de organizaciones comunitarias.
Personas y Firmas autorizadas en el municipio.
Conocimiento de decretos de delegación de firmas.
Tipos de Documentación Municipal.
Conocimiento de los distintos programas y servicios de la municipalidad.
Conocimiento de los distintos departamentos Municipales.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley Orgánica Constitucional de Bases de la Administración del Estado N° 18.575.
Ley que Establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado N° 19.880.
Ley 19.418 establece normas sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias.
Ley 19.862 Registro de Instituciones Colaboradores del Estado.
Ley 20.500 sobre asociaciones y participación ciudadana en la gestión pública.
Ley N° 19.886 sobre Compras públicas y su reglamento.
Ley N° 20.285 sobre acceso a la información pública.
Pladeco.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Ordenanza sobre participación ciudadana.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV Se responsabiliza personalmente de subsanar los problemas del cliente interno y/o ciudadano. Resuelve los problemas con rapidez y sin presentar excusas.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV Apoya a la Municipalidad. Actúa en favor de la misión y los objetivos de la Municipalidad.
Impacto e Influencia (3) TH. Elabora varios argumentos o puntos de vista para una presentación o discusión
Alta Responsabilidad en el tratamiento de datos, información y documentos.
Alta capacidad de juicio, liderazgo y ecuanimidad en la resolución de conflictos.
Discrecionalidad y empatía en el trabajo con grupos sociales
Alta capacidad de establecer límites.



PERFIL COMPETENCIA EXAMINADOR (A) TEÓRICO- PRÁCTICO DE LICENCIAS DE CONDUCIR

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Atender al postulante de acuerdo a los procedimientos establecidos, según la normativa vigente	1.1 Realizar el examen de manera personalizada y de acuerdo a los procedimientos establecidos, según la normativa vigente. 1.2 Realizar la inducción al postulante en la rendición del examen, según la normativa vigente 1.3 Dar a conocer la evaluación final al postulante, según la normativa vigente.
2.- Aplicar el examen teórico-práctico a los postulantes a licencia de conducir, según la normativa vigente	2.1 Revisar la documentación del postulante, según la normativa vigente. 2.2 Aplicar los instrumentos y procedimientos establecidos para el examen teórico – práctico, según la normativa vigente 2.3 Evaluar a los postulantes de acuerdo con la cartilla de evaluación, según la normativa vigente.
3.- Administrar la información, según la normativa vigente	3.1 Mantener el registro de postulantes y de los documentos necesarios para el desempeño de sus funciones, según la normativa vigente. 3.2 Elaborar los informes de evaluación de los postulantes a licencias de conducir, según la normativa vigente 3.3 Remitir los informes de evaluación de los postulantes a licencias de conducir al encargado de emitirlos, según la normativa vigente

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Llenado de planillas.

Manejo verbal y escrito.

Manejo computacional a nivel usuario.

Técnicas de Evaluación.

Aplicación de instrumentos.

Manejo de instrumentos técnicos.

Elaboración de informes.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley 18.290 de Tránsito y sus modificaciones.

Decreto supremo 70 de otorgamiento de Licencias.

Ley 19.495 Licencias de Conducir.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.

Iniciativa (1) TH: Aborda oportunidades o problemas presentes. Reconoce las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes, actuando en el plazo de 1 o 2 días y anticipándose 1 mes antes de los sucesos.

Identificación con la Municipalidad (2+SG) TV.

Responsabilidad TH, Nivel Alto: Manejo y tratamiento de información y datos

Toma decisiones y resuelve los problemas con rapidez.

Alta capacidad de juicio y ecuanimidad frente a situaciones de alta presión.

Preocupación por el orden, organización y la calidad (3) TH TA.

Orientación al cliente : (1) TV, Alta empatía, capacidad de juicio, alto desarrollo de la tolerancia.



I PERFIL COMPETENCIA INSPECTOR DE TRÁNSITO

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Inspeccionar en terreno cumplimiento de la Ley de Tránsito por parte de los automovilistas	1.1 Verifica que los usuarios(as) cumplan con las disposiciones de Tránsito y que el vehículo se encuentre estacionado en los sitios demarcados para tal efecto. 1.2 Cursar la infracción, se informa al automovilista o se empadrona, según sea el caso, según las disposiciones de la Ley de Tránsito
2.- Inspeccionar en terreno estado de cumplimiento de los contratos, convenios y concesiones	1.1 Se realizan inspecciones a trabajos en la vía pública por las empresas externas (pintura, instalación de señalización ética, otros) se realiza según Calendarización 1.2 Informa a la Jefatura inmediata el estado de avance de los trabajos 1.3 Notificación de la infracción se cursa dentro de las disposiciones establecidas en la normativa de Tránsito
3.- Inspeccionar en terreno estado de cumplimiento en labores de carga y descarga	3.1 verificar que las descargas y cargas se realicen en los lugares autorizados y las empresas cuenten con los permisos correspondientes. 3.2 La notificación de la infracción se cursa dentro de las disposiciones establecidas en la normativa de Tránsito.
4.- Cursar notificación de multas empadronadas	4.1 La notificación de infracción se cursa dentro de las disposiciones establecidas en la normativa de Tránsito. 4.2 El formulario se cumplimenta con los antecedentes del vehículo (patente, marca), el tipo de infracción cometida, la fecha, lugar y hora de la infracción cursada 4.3 La evidencia de la infracción se demuestra por medio de fotos y el parte empadronado que queda en el vehículo para conocimiento del contribuyente, según procedimientos establecidos. 4.4 Solicita, de ser necesario, el servicio de grúa para el retiro y el envío del vehículo a dependencias municipales para su custodia

- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Llenado de formularios y plantillas

Manejo verbal y escrito

Conocimiento de los procesos administrativos Municipales.

Conocimiento de la geografía y sectores de la comuna

Procedimientos para cursar multas.

Procedimientos de inspección.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695

Reglamento de Organización Interna Municipal

Ley 18290 de Tránsito y sus modificaciones

Ordenanza de tránsito municipal

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Integridad: (SG) TV TH: Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley, salvaguardando la transparencia aun en situaciones adversas y bajo presiones.

Iniciativa (1) TH: Aborda oportunidades o problemas presentes. Reconoce las oportunidades y actúa en consecuencia o supera obstáculos para resolver problemas presentes.

Identificación con la Municipalidad (2+SG) TV

Orientación al cliente: (1) TV, Alta empatía, capacidad de juicio, alto desarrollo de la tolerancia, capaz de establecer límites.

Se preocupa que los procedimientos de fiscalización se realicen con completo apego a la normativa de Tránsito, asegurando la transparencia del proceso

PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE DIRECCIÓN CORPORATIVA

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Asesorar al alcalde y a las distintas unidades.	1.1 Asesorar en materia de difusión de campañas. 1.2 Relación con los medios y coordinación de redes sociales. 1.3 Respecto a la imagen Corporativa.
2.- Otros.	2.1 Supervisar la correcta aplicación de la imagen corporativa municipal. 2.2 Gestionar y coordinar actividades. 2.3 Elaborar la política de comunicaciones. 2.4 Supervisar la ejecución de la política de comunicaciones y velar por su cumplimiento. 2.5 Supervisar la creación de diseños corporativos. 2.6 Gestionar ante los medios de comunicación y redes sociales. 2.7 Supervisar la creación y difusión de medios escritos, audiovisuales y digitales internos. 2.8 Supervisar y gestionar las actividades protocolares. 2.9 Coordinar la información proveniente de todas las unidades, en materia corporativa. 2.10 Elaborar, implementar y dar seguimiento al cumplimiento del Plan de Comunicaciones.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Manejo y conocimiento de los medios de comunicación y redes sociales.
Estrategia de marketing.
Capacidad de gestión.
Técnicas de desarrollo de proyectos.
Técnicas de control y supervisión.
Planes y programas.
Técnicas de evaluación.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de Internet.
Manejo de Tecnologías de información.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 Aprueba Estatuto Administrativo Para Funcionarios Municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Art. 22 de la ley N° 20.981, de presupuesto 2017.
Presupuesto Municipal.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Alta responsabilidad en el tratamiento de datos e información
Dirección de personas (3) TH.
Capacidad de liderazgo.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
Impacto e Influencia (3) TH.





PERFIL COMPETENCIA DIRECTOR (A) DE SEGURIDAD PÚBLICA

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Constituir y participar en el consejo comunal de seguridad pública.	1.1 Constituir el Consejo Comunal de Seguridad Pública. 1.2 Participar en las actividades del Consejo Comunal de Seguridad Pública.
2.- Diagnosticar los requerimientos de seguridad de la comunidad.	2.1 Priorizar los requerimientos para su ingreso a los planes de seguridad. 2.2 Recoger los requerimientos de la comunidad.
3.- Gestionar el plan comunal de seguridad pública.	3.1 Administrar los proyectos de prevención y mitigación de delitos. 3.2 Ejecutar y supervisar el Plan Comunal de Seguridad Pública. 3.3 - Elaborar el Plan Comunal de Seguridad Pública, identificando los programas y proyectos que se realizarán. 3.4 Elaborar los proyectos de prevención y mitigación de delitos.
4.- Gestionar redes de apoyo para la prevención y mitigación de delitos.	4.1 Coordinar acciones con unidades internas del Municipio. 4.2 Coordinar acciones con agentes externos al Municipio.
5.- Participar en comisiones de seguridad pública.	5.1 Atender y derivar los requerimientos de las organizaciones y de las personas naturales sobre problemáticas de Seguridad Pública. 5.2 Coordinar acciones de mejoramiento de la seguridad con las unidades correspondientes. 5.3 Coordinar acciones de seguridad pública con otras instituciones vinculadas a la prevención de la seguridad pública.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Presupuesto municipal.
Técnicas de control y supervisión.
Planificación, Planes y programas.
Estrategias para el desarrollo de proyectos.
Técnicas de evaluación de proyectos y resultados.
Técnicas de Evaluación de desempeño.
Manejo de estrategias, y políticas en materia de seguridad pública.
Formación de redes.
Manejo de metodologías y técnicas participativas.
Manejo computacional nivel usuario(a).

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Ley N° 20.502, que crea el Ministerio del Interior y Seguridad Pública y el Servicio Nacional para la Prevención y Rehabilitación del Consumo de Drogas y Alcohol, y modifica diversos cuerpos legales
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Plan Nacional de Seguridad Pública y Prevención de la Violencia y el Delito, Seguridad para Todos, comprende el periodo 2014-2018.
Planes y programas del Ministerio del Interior y Seguridad Pública en relación con la prevención del delito, la rehabilitación y la reinserción de infractores de ley.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Dirección de personas (3) TH.
Establece límites.
Capacidad de liderazgo.



- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
- Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.
- Empatía y sociabilidad.
- Integridad: (SG) TV TH.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
- Se compromete personalmente.
- Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
- Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA
- Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.
- Impacto e Influencia (3) TH.



PERFIL COMPETENCIA INSPECTOR (A) DE RENTAS Y PATENTES

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Fiscalizar el cumplimiento de la ley de alcoholes.	1.1 Realizar inspecciones en terreno de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas. 1.2 Controlar en coordinación con Carabineros la presencia de menores de edad en establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas.
2.- Fiscalizar el cumplimiento de la ley de rentas y patentes.	2.1 Realizar procedimiento de inspección en terreno a los establecimientos establecidos. 2.2 Realizar procedimiento de inspección en terreno al comercio ambulante. 2.3 Cursar infracciones en el marco de su competencia. 2.4 Efectuar clausura a establecimientos ordenadas por Decreto Alcaldicio. 2.5 Verificar domicilios de establecimientos nuevos.
3.- Atender al usuario(a).	3.1 Identificar las necesidades del usuario(a). 3.2 Orientar al usuario(a).

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Técnicas de atención al público.
Técnicas y procedimientos de inspección y supervisión de establecimientos comerciales.
Instrumentos de inspección y notificación.
Confección de Carta Gantt.
Manejo computacional nivel usuario(a).
Manejo de correo electrónico.
Manejo de Tecnologías de información.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.
Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.
Reglamento de Organización Interna Municipal.
Decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales.
Ley N° 19.925.
Ley N° 18.287 Procedimientos de los Juzgados de Policía Local.
Ordenanzas Municipales.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.
Capacidad de trabajo en equipo.
Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.
Alta capacidad de juicio en la resolución de conflictos.
Empatía y sociabilidad.
Integridad: (SG) TV TH.
Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
Se compromete personalmente.
Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.

PERFIL COMPETENCIA TESORERO (A) MUNICIPAL

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Administrar los ingresos y egresos municipales según normativa vigente.	1.1 Recaudar los tributos y otros ingresos municipales, según normativa vigente y políticas internas del municipio. 1.2 Realizar las cobranzas municipales según normativa vigente y políticas internas del municipio. 1.3 Ejecutar los egresos y el pago de obligaciones municipales, según normativa vigente y políticas internas del municipio. 1.4 Establecer cajas recaudadoras en los lugares y tiempos que sean necesarios, según normativa vigente y políticas internas del municipio. 1.5 Registrar toda clase de instrumentos de garantía extendidos a favor de la municipalidad, según normativa vigente y políticas internas del municipio.
2.- Administrar las cuentas corrientes del municipio según normativa vigente.	2.1 Efectuar la rendición mensual de cuenta de la Caja municipal, según normativa vigente y políticas internas del municipio. 2.2 Efectuar las cuadraturas de libro banco y las conciliaciones bancarias según normativa vigente. 2.3 Monitorear los movimientos de fondos de las cuentas corrientes según normativa vigente y políticas internas del municipio.
3.- Elaborar información a los usuarios internos y externos según normativa vigente.	3.1 Recepcionar los requerimientos de información de los usuarios interno y externos, según normativa vigente y políticas internas del municipio. 3.2 Elaborar informes solicitados por usuarios internos y externos, según normativa vigente y políticas internas del municipio. 3.3 Emitir certificados y otras solicitudes a los usuarios correspondientes, según normativa vigente y políticas internas del municipio.
4.- Atender al usuario(a).	4.1 Identificar las necesidades del usuario(a). 4.2 Orientar al usuario(a).
5.- Coordinar el uso de tecnologías para el manejo de la información y comunicación.	5.1 Promover el uso de las herramientas tecnológicas en los funcionarios (as) a su cargo. 5.2 Monitorear que las actividades y la comunicación se realice usando las herramientas tecnológicas.
6.- Supervisar las actividades de los funcionarios(as) a su cargo.	6.1 Supervisar las actividades de Control de Pago de la Unidad. 6.2 Supervisar las actividades de los Cajeros de la Unidad.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

Procesos administrativos de las áreas de finanzas.

Terminología contable.

Denominaciones financieras.

Cuentas municipales.

Contabilidad gubernamental.

Presupuesto municipal.

Interpretación y análisis financiero.

Técnicas de control y supervisión.

Técnicas de Evaluación de desempeño.

Manejo computacional nivel usuario(a).



**MUNICIPALIDAD DE SANTO DOMINGO
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS**

Test psico laborales de selección de personal (a nivel de sus utilidades) y técnicas básicas de entrevistas.
Fuentes de reclutamiento y selección.

I.B.- Conocimientos de normas:

Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695.

Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales.

Reglamento de Organización Interna Municipal.

Ley de Presupuesto.

Presupuesto Municipal.

Ley N° 19.886 sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Decreto 250 del Ministerio de Hacienda, aprueba reglamento sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios.

Código del Trabajo.

Ley 3.500, establece nuevo sistema de pensiones.

Ley 3.501, fija nuevo sistema de cotizaciones previsionales.

Ley 20.305 mejora condiciones de retiro de los trabajadores del sector público con bajas tasas de reemplazo de sus pensiones.

Ley 20.267 crea el sistema nacional de certificación de competencias laborales y perfecciona el estatuto de capacitación y empleo.

Ley 19.754, Autoriza a las Municipalidades para Otorgar Prestaciones de Bienestar a sus Funcionarios.

Ley 16.744, sobre Accidentes del Trabajo y Enfermedades Profesionales.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

Comunicación oral y escrita.

Dirección de personas (2) TH.

Establece límites.

Capacidad de liderazgo.

Capacidad de trabajo en equipo.

Tranquilidad y Ecuanimidad bajo presión.

Alta capacidad de juicio y discrecionalidad en la resolución de conflictos.

Empatía y sociabilidad.

Integridad: (SG) TV TH.

Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.

Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.

Se compromete personalmente.

Identificación con la Municipalidad: (3) TV.

Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.

Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.

Impacto e influencia (3) TH.



PERFIL COMPETENCIA ENCARGADO (A) DE OMIL

UNIDAD DE COMPETENCIA	ACTIVIDADES
1.- Administrar la información en materia de empleo, según la normativa vigente.	1.1 Mantener un registro de las atenciones y prestaciones otorgadas, según la normativa vigente. 1.2 Mantener la información de ofertas de empleo en la comuna, según la normativa vigente. 1.3 Mantener la información de financiamiento público y privado en materia de empleo, según la normativa vigente.
2.- Implementar los programas y proyectos en materia de empleo en la comuna, según la normativa vigente.	2.1 Colaborar en el diseño de programas y proyectos en materia de empleo, desarrollados directamente por la municipalidad, según la normativa vigente. 2.2 Ejecutar los programas y proyectos en materia de empleo, desarrollados directamente por la municipalidad, según la normativa vigente. 2.3 Colaborar en la ejecución de los programas y proyectos en materia de empleo, con financiamiento externo, según la normativa vigente.
3.- Intermediar la oferta y necesidades de empleo de las empresas de la comuna, según la normativa vigente.	3.1 Mantener una alianza estratégica con las empresas de la comuna, según la normativa vigente. 3.2 Disponer los recursos humanos requeridos por las empresas de la comuna, según la normativa vigente.

I.- Conocimientos necesarios para realizar las competencias:

I.A.- Básicos y Técnicos:

- Procesos administrativos de las áreas de finanzas.
- Administración de recursos humanos
- Técnicas de control y supervisión.
- Desarrollo de Proyectos, Planes y programas.
- Técnicas de evaluación de proyectos y resultados.
- Técnicas de Evaluación de desempeño.
- Alta capacidad de gestión.
- Manejo computacional nivel usuario(a).

I.B.- Conocimientos de normas:

- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades N° 18.695
- Ley N° 18.883 aprueba estatuto administrativo para funcionarios municipales
- Reglamento de Organización Interna Municipal
- Ley N° 19.518, Fija Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.
- Código del Trabajo.

II.- Habilidades Necesarias para realizar las competencias:

- Comunicación oral y escrita.
- Dirección de personas (2) TH.
- Capacidad de liderazgo.
- Capacidad de trabajo en equipo.
- Tranquilidad bajo presión.
- Alta capacidad de juicio en la resolución de conflictos.
- Empatía y sociabilidad.
- Integridad: (SG) TV TH.
- Respetar las normas y procedimientos establecidos en la ley.
- Orientación al cliente interno y/o ciudadano: (3) TV.
- Se compromete personalmente.
- Identificación con la Municipalidad: (3) TV.
- Preocupación por el orden y la calidad (3) TH TA.
- Realiza un seguimiento del trabajo de los demás.



GLOSARIO DE TÉRMINOS PERFILES

COMPETENCIAS TRANSVERSALES: Son entendidas como un amplio conjunto de habilidades, competencias, comportamientos, actitudes y cualidades personales que permiten desenvolverse con eficacia en un entorno, trabajar bien con los demás, lograr un buen desempeño laboral y alcanzar metas.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES VERTICALES: Se trata de competencias que atraviesan jerárquicamente a la configuración organizacional, comprometiéndose a los funcionarios independientemente de su lugar dentro de la estructura.

Niveles de toma de decisiones y de incidencia. (En este sentido encontramos bloques transversales y horizontales de competencias de acuerdo al nivel ocupado en la gestión municipal.)

De esta forma es posible describir Competencias Transversales:

- 1.- Verticales
- 2.- Horizontales
- 3.- Por áreas

VERTICALES TV: Habilidades transversales, a todos los funcionarios en distintos niveles.

HORIZONTALES TH: Corresponden a segmentos homogéneos identificables a través de las entrevistas

POR ÁREAS TA: corresponden a competencias que atraviesan una misma área funcional.

(SG) Significa sui generis.

Estas competencias "transversales" se manifiestan en distintos niveles de desarrollo y profundidad, pero en un continuo lógico que admite un desarrollo permanente y que le da sostén estructural al desempeño.

NIVELES DE COMPETENCIAS CONDUCTUALES: acá se describen las distintas competencias conductuales en todos los niveles.

Nivel 1: Personas que se desempeñan laboralmente en ámbitos de baja complejidad, ejecutando tareas rutinarias, con supervisión de su trabajo y baja autonomía.

Nivel 2: Personas que se desempeñan laboralmente desarrollando funciones de complejidad media, dentro de un ámbito laboral y/o estudio delimitado con supervisión de su trabajo y poca autonomía.

Nivel 3: Personas que se desempeñan laboralmente desarrollando funciones complejas en un área delimitada dentro de un sector productivo, con supervisión asociada a parámetros y autonomía para la implementación de rutinas.

SEGUNDO: Remítase copia de la Política de Recursos Humanos que se aprueba en este acto, a todos y cada uno de los funcionarios municipales y Direcciones de la Municipalidad para su conocimiento y aplicación.



RENZZO ROJAS TRONCOSO
SECRETARIO MUNICIPAL

FRL/RRT/LAU/DRC/JBA/MCR/mcr

DISTRIBUCION:

Alcaldía
Direcciones, Departamentos y Unidades Municipales archivo

Anótese, comuníquese y Archívese.-



FERNANDO RODRÍGUEZ LARRAÍN
ALCALDE