

REPÚBLICA DE CHILE
REGIÓN DE ATACAMA
I. MUNICIPALIDAD DE CALDERA
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
SECCIÓN CALIDAD DE VIDA



**APRUEBA "MANUAL DE PERFILES Y DESCRIPTORES DE CARGO,
DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, AÑO 2022".**

CALDERA

18 ENE 2023

VISTOS: El Decreto N°5678 de fecha 9 de agosto de 2022 que delega facultades de Alcaldía al Administrador Municipal; El Decreto N°3414 de fecha 01 de diciembre 2021 que aprueba la Política de Recursos Humanos 2022 de la Ilustre Municipalidad de Caldera; El Decreto 1427 de fecha 18 de marzo de 2019 que aprueba el Manual de Procedimiento Municipal de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal a honorarios de la I. Municipalidad de Caldera y posteriormente su modificación en el Decreto 1791 de fecha 15 de julio de 2020; El Dictamen N° 6 de fecha 26 de marzo de 2019 que fija normas sobre extensión del trámite de toma de razón, de las materias de personal; La Ley N° 19.880 que establece Bases Generales de los Procedimientos Administrativos, que rigen los órganos de la administración del Estado; Las disposiciones contenidas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades; Las disposiciones de la Ley N° 18.883 que establece el Estatuto Administrativo para funcionarios municipales.

El Decreto N°181 De Fecha 11 de enero 2023 que delega Subrogancia, Administración Municipal; Subroga: Sandra Vergara Godoy, Jefa Del Departamento De Rentas.

Decreto N°182 De Fecha 11 de enero 2023 que delega Facultades De Alcaldía Al Administrador Municipal Subrogante; Subroga: Álvaro Martín Espiñeira, Director SECPLAN.

CONSIDERANDO:

1° Que la Ilustre Municipalidad de Caldera es una corporación autónoma de Derecho Público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegura su participación en el progreso económico, social y cultural, entre otros campos de acción señalados por la Ley Orgánica de Municipalidades.

2° Para lograr un adecuado funcionamiento de este servicio público surge la necesidad de normar la organización interna municipal, por medio de la creación del Manual de Perfiles y Descriptores de Cargos de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

3° Que, en la Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Caldera se establecen los criterios necesarios para el ingreso, la selección y contratación de personal prestador de servicios, vinculándola con una serie de características que las personas deben cumplir para el eficiente desempeño de sus funciones, para esto en sus procedimientos de reclutamiento y selección se establece un perfil deseado por la Municipalidad de Caldera respecto de lo que necesita para su gestión.

4° Que, mediante instrucción de la Jefatura del Departamento de Recursos Humanos de la Municipalidad de Caldera se instruye la creación de los manuales de perfiles y descriptores de cargos de las diferentes direcciones municipales.

5° Que en todo lo no previsto en los presentes descriptores de cargos opera lo elaborado y aprobado para el subsector municipal estipulado en los documentos de Chile Valora.

DECRETO: 192

1.- APRUÉBESE: "Manual de Perfiles y Descriptores de Cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, año 2022" cuyo texto es el siguiente:



Caldera
ILUSTRE MUNICIPALIDAD

MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO

2022

DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CALDERA.

INDICE

INTRODUCCIÓN	4
OBJETIVOS DEL MANUAL.....	4
OBJETIVO GENERAL.....	4
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	4
ALCANCE.....	5
METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN.....	7
DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO	7
Etapa 1: Revisión de Documentación.....	7
Etapa 2: Formato Descriptores y Perfiles de Cargo.....	7
Etapa 3: Socialización del Proceso.....	7
Etapa 4: Entrevistas de Levantamiento de Información.	8
Etapa 5: Ordenamiento y Sistematización de la Información Recopilada.	9
Etapa 6: Validación.	9
Etapa 7: Documentación.	9
Etapa 8: Entrega y difusión.....	10
DEFINICIONES Y CONCEPTOS	10
DEFINICIÓN DE CONCEPTOS CLAVES.....	10
I. FORMATO Y DEFINICIONES DEL DESCRIPTOR Y PERFIL DE CARGO.....	14
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	16
ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.....	17
I) Director/a de Administración y Finanzas.	19
II) Apoyo Administrativo Dirección de Administración y Finanzas.....	22
III) Jefe/a Departamento de Finanzas.....	24
IV) Encargado/a Sección Contabilidad y Presupuesto.....	26
V) Decretos de Pago.	29
VI) Análisis Financiero y Bancario.	31
VII) Administración de Fondos.	33
VIII) Apoyo de Proyectos.	36
IX) Tesorería Municipal.....	38
X) Gestión Decretos de Pago.	40
XI) Gestión de Documentos de Garantía.....	42
XII) Recaudador/a Municipal.	44
XIII) Encargado/a Adquisiciones	46
XIV) Supervisor/a Compras Públicas.....	48
XV) Comprador/a.....	50
.....	52

XX) Encarda de Patentes.....	62
XXI) Apoyo Administrativo Departamento de Rentas.....	64
XXII) Jefe/a Departamento Fiscalización Municipal.....	66
XXIII) Fiscalizadores Municipal.....	68
XXIV) Administrativo/a Departamento de Fiscalización.....	71
XIX) Chofer Departamento de Fiscalización.....	73
XX) Jefe/a Departamento de Recursos Humanos.....	76
XXI) Apoyo Administrativo Departamento Recursos Humanos.....	78
XXII) Encargado/a Sección Personal.....	79
XIII) Gestor/a Administrativo de personal a Honorarios.....	82
XXIV) Gestión y Análisis de Cometidos.....	84
XXV) Administrativo/a Archivos y SIAPER.....	87
XXVI) Apoyo Administrativo Sección Personal.....	89
XXVII) Gestión de Permisos, Licencias, Vacaciones Personal a Honorarios.....	91
XXVIII) Encargado/a Sección Remuneraciones.....	94
XXIX) Gestor/a de Remuneraciones Personal Planta, Contrata y Código del Trabajo.....	97
XXX) Apoyo Administrativo para Personal Planta, Contrata y Código del Trabajo.....	100
XXXI) Gestor/a de Remuneraciones personal Prestadores de Servicios.....	102
XXXII) Encargado/a Calidad de Vida Municipal.....	105
XXXIII) Psicólogo Laboral.....	109
XXXIV) Monitor/a Calidad de Vida Física.....	112
XXXV) Gestor/a de Reclutamiento, inducción y capacitaciones.....	114
XXXV) Experto en Prevención de Riesgos.....	117
XXXVI) Apoyo en Prevención de Riesgos.....	119
XXXVII) Apoyo Administrativo Oficina Prevención de Riesgos.....	121
XXXVIII) Encargado/a Bienestar Social Municipal.....	122
9. Recomendaciones Finales.....	125

INTRODUCCIÓN

El presente manual contiene los descriptores y perfiles de cargo pertenecientes a la Dirección de Administración y Finanzas, el cual fue elaborado para ser utilizado como una herramienta de gestión interna que permita identificar los puestos de trabajo, detallando las funciones a realizar y las características pertinentes al óptimo desempeño del cargo, potenciando de tal forma la gestión de personas y facilitando su comprensión organizacional.

OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL.

El objetivo general del presente manual es describir los cargos de la Dirección de Administración y Finanzas, especificando principalmente el objetivo de cada cargo, su posición jerárquica, principales funciones, responsabilidades asociadas y las características del entorno donde se desarrollan las labores, entre algunos elementos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS.

- Identificar y organizar la distribución de los cargos de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Conocer la estructura organizacional de la Dirección de Administración y Finanzas, mediante la descripción de actividades que se desarrollan a nivel municipal.
- Organizar y administrar eficientemente el funcionamiento de los recursos humanos que actualmente se desempeñan en la Dirección de Administración y Finanzas.
- Orientar e informar al personal antiguo y nuevo, sobre las tareas asignadas, funciones, actividades, requisitos y responsabilidades, en cumplimiento del puesto para su desempeño eficiente.

ALCANCE

Los manuales de cargos son instrumentos o herramientas que sirven de apoyo a la gestión directiva y estratégica, que constituyen un sistema de información o instrucción para la realización de actividades de las diversas dependencias de una organización. Sus principales alcances son entorno a:

- Ser una fuente e instrumento de información para el proceso de reclutamiento y selección del personal, entregando datos fundamentales para la elaboración de las bases de concursos públicos.
- Ser una fuente e instrumento de información para apoyar la detección de las necesidades de capacitación y para apoyar el proceso de evaluación de desempeño.
- Ser una fuente e instrumento de información para desarrollar el proceso de inducción. (Describen objetivos y funciones de cada unidad).
- Ser una fuente e instrumento de información para apoyar el proceso de planificación de carrera funcionaria.
- Representar los medios de comunicación que precisan las relaciones jerárquicas (línea de mando, asesoría).
- Permitir diferenciar los cargos de responsabilidad que colaboran directamente con los objetivos institucionales.

Este manual puntualiza la descripción de las funciones principales de cada cargo de la Dirección de Administración y Finanzas y, por lo tanto, se aplica a todos los funcionarios que presten servicios en ella. Dentro del Reglamento Interno de la Municipalidad de Copiapó se establece que la Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo principal la gestión y coordinación de acciones de carácter preventivo para las diferentes situaciones que engloben a lo referido en materia delictual a nivel comunal, permitiendo así incidir en la disminución de la percepción de inseguridad de la localidad y garantizando su derecho a vivir

Esta Dirección tiene las siguientes funciones:

- 1) Asesorar al Alcalde/sa en la administración del personal de la municipalidad, manteniendo informada y actualizada información referida, esto aplicable para todas las modalidades contractuales existentes.
- 2) Asesorar al Alcalde/sa en la administración financiera de los bienes municipales.
- 3) Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales y por el cumplimiento de los cobros de derechos según las ordenanzas.
- 4) Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar. En caso de las corporaciones deberán informar acerca de su situación financiera, desglosando su informe contable.
- 5) Mantener un registro mensual disponible al público, mediante la página institucional, sobre el desglose de los gastos del municipio.
- 6) Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE) los informes trimestrales presentados y el registro mensual.
- 7) Realizar otras funciones que le asigne el Alcalde/sa de conformidad a la legislación vigente.

METODOLOGIA UTILIZADA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS DESCRIPTORES Y PERFILES DE CARGO

La metodología aplicada en la elaboración de los descriptores y perfiles de cargo disponibles en el presente manual se desarrolló de acuerdo a las siguientes etapas:

Etapas 1: Revisión de Documentación.

- Revisión de la documentación organizacional formal e informal recopilada, incluyendo la legislación vigente correspondiente a la Dirección.
- Entrevista semi estructurada al personal que compone la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de conocer actividades específicas de cada puesto de trabajo.

Etapas 2: Formato Descriptores y Perfiles de Cargo.

El diseño del formato del descriptor y perfil de cargo de la Ilustre Municipalidad de Copiapó, se desarrolló en base a lo establecido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades Ley N° 18.695, el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales regulado por Ley N°18.883, junto con las orientaciones técnicas entregadas por el Servicio Civil y Subsecretaría de Desarrollo Regional (SUBDERE). En cuanto al sustento teórico se considera lo propuesto por Carrasco (2009), y Chiavenato (2007), además de los documentos oficiales y no oficiales de la Dirección de Administración y Finanzas. Todos estos elementos permitieron generar tanto el formato del descriptor, perfiles y el manual de uso.

A objeto de validar el formato, la estandarización estuvo a disposición de la Dirección de Administración y Finanzas, cuya unidad procedió a su revisión en profundidad y fue aprobado para su ejecución.

Etapas 3: Socialización del Proceso.

En función de dar a conocer los objetivos y etapas del proceso de levantamiento de

cómodos y de esta manera poder obtener su aceptación, para luego emplear estrategias y tácticas en la obtención de la información requerida, evitando ser invasivos en el proceso.

Etapas 4: Entrevistas de Levantamiento de Información.

En una primera instancia se selecciona la muestra para las entrevistas, a partir de un proceso en el cual Ruiz (1996), define como “un muestreo en donde el investigador selecciona los informantes siguiendo un criterio estratégico personal, que puede ser por la facilidad, la voluntariedad, la fortuna o por lo que su conocimiento de la situación o problema a investigar le facultan para discernir sobre quienes presentan mayor idoneidad y representatividad de la población a estudiar”. En este proceso, la selección de los entrevistados por cada cargo, se debió a la riqueza de información que un funcionario podría entregar en comparación a otro, dado los años de experiencia y conocimiento del puesto de trabajo, siendo el Jefe/a de la Dirección de Administración y Finanzas, quien determinaría los candidatos. Una vez seleccionados los aspirantes, y por tratarse de una unidad de una menor cantidad de integrantes, se resolvió redactar los descriptores a partir de un escrito que dispuso la dirección de cada puesto, en donde se indicaban varias de las funciones que cumple el cargo, la dependencia, el escalafón y otros datos que se utilizaron en una descripción preliminar. Una vez concluido esta acción, se procedió a consolidar el cargo completando el descriptor de manera tal de precisar funciones, tareas y actividades, que posteriormente quedaron validadas con la revisión en compañía del/la Jefe/a de Dirección de Administración y Finanzas de cada uno de los cargos componentes. De esta manera queda consignado el levantamiento de los cargos de la Dirección de Administración y Finanzas utilizando la modalidad de la entrevista en una serie de consultas aclaratorias más que interrogativas perentorias, pudiendo diferenciarse temas generales y particulares respecto de las funciones. La conversación se realiza dentro de los tópicos del formato de descriptor de cargo previamente diseñado, por ende, esta labor de preparación, generará en el paso siguiente el levantamiento de la información que corresponde a los cargos que la componen. Las

A continuación, realizada esta gestión, los descriptores quedaron disponibles para ser incorporados en el Manual.

Etapas 5: Ordenamiento y Sistematización de la Información Recopilada.

Obtenidos todos los datos necesarios se efectuó el análisis de la información, con el objetivo de detectar funciones redundantes y elaborar las proposiciones para su minimización o eliminación. Al momento de realizar el análisis, se certifican los datos extraídos de las diferentes fuentes de información (Denzin, 1970 en Gutiérrez et al, 2009), para dar mayor validez a lo recogido. Una vez ordenada y sistematizada la información, se procedió a la transcripción de esta al formato de descripción de cargo establecido para este manual.

Etapas 6: Validación.

La validación de la información consolidada en una primera instancia, se realiza mediante los responsables de las diferentes secciones y/o unidades de la Dirección de Administración y Finanzas, quienes revisan los descriptores de cargo en detalle, entregando las últimas indagaciones y sugerencias. En una segunda oportunidad, se muestran los avances al Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas a modo de informar y contemplar sus observaciones, para dar paso a su validación y, por último, contando con una tercera solicitud, se realiza la ratificación, tanto de los descriptores de cargo como del organigrama, contemplando los criterios por parte de la Administración Municipal.

Etapas 7: Documentación.

Los borradores de los descriptores como resultado del levantamiento de los datos de cada cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, quedan archivados como respaldo físico de la documentación utilizada en el proceso inicial, cuyos descriptores de cargos transcritos como formato original, generan por consecuencia el Manual físico y digital de uso.

Etapas 8: Entrega y difusión.

Finalizado el proceso descrito, se hará entrega del Manual de Descriptores de Cargo y el Organigrama institucional, a la Dirección de Administración y Finanzas, a modo de retroalimentación, efectuando un proceso de sensibilización, inducción y capacitación para el uso eficiente y eficaz de la herramienta recibida, con el objeto de que cada funcionario logre asimilar con claridad el desarrollo del puesto de trabajo. Por consiguiente, aportará información adecuada para la actualización del reglamento interno.

DEFINICIONES Y CONCEPTOS

Conocer las definiciones que permitan entender la estructura de este Manual es fundamental para su óptima utilización. Para ello, es necesario tener en cuenta que, para elaborar un descriptor y perfil de cargos, existen aspectos a considerar que contribuyen a un mejor diseño, por lo que debemos establecer qué entenderemos por descriptor de cargo y por perfil, entendiendo para qué fines se elabora, así mismo establecer qué elementos debiera contener.

DEFINICIÓN DE CONCEPTOS CLAVES.

- **Descriptor de cargo:** Documento que permite el desglose de las tareas, funciones, responsabilidades que conforman un cargo, así como la manera en que se llevan a cabo estas.
- **Cargo:** Agrupación de todas aquellas actividades realizadas dentro de una organización, que ocurren en un lugar específico dentro del organigrama de ésta.
- **Perfil de cargo:** Es un método de recopilación de los requisitos y cualificaciones personales sugeridos para el cumplimiento satisfactorio de las tareas de un funcionario

-**Funciones:** Es un conjunto de tareas o de obligaciones ejercidas de manera sistemática o reiterada por el ocupante de un puesto y que permiten cumplir con los objetivos o propósito del cargo.

- **Organigrama:** Representación gráfica de carácter simbólico de la estructura formal de una organización. Brinda una buena representación de la división del trabajo, permitiendo visualizar las distintas posiciones existentes y sus relaciones dentro de la organización, así como el flujo de autoridad entre las distintas unidades del conjunto de la organización.

- **Competencia:** Comportamientos, destrezas y actitudes visibles que las personas aportan en un ámbito específico de actividad para desempeñarse de manera eficaz y satisfactoria.

- **Contraloría General de la República:** Órgano superior de fiscalización de la Administración del Estado, contemplado en la Constitución Política, que goza de autonomía frente al Poder Ejecutivo y demás órganos públicos. Es esencialmente una entidad de control de legalidad de los actos de la Administración del Estado, que actúa con independencia del Poder Ejecutivo y el Congreso Nacional.

- **Normas Internacionales Contables para el Sector Público (NICSP):** Normas destinadas a aumentar la calidad de la información contable en el sector público.

- **Ley de Modernización Tributaria, Ley N° 21.210:** Sistema tributario que recaudará más recursos de parte de quienes más tienen; que fomenta la inversión y el emprendimiento; y que otorga un trato más justo para los adultos mayores en materia de contribuciones.

-**Responsabilidad asociada al cargo:** Obligación de responder dentro de los plazos verificando permanentemente la calidad en el cumplimiento de las tareas asignadas. De

obligaciones, prohibiciones y sanciones, al que deben sujetarse todos los trabajadores de la Municipalidad de Caldera.

-Comité de Bienestar: Órgano interno del sindicato que administra, estudia, califica y entrega los beneficios sociales que vendría a satisfacer en parte alguna necesidad.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
Se especifica lo establecido en Reglamento Interno Municipal

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Se debe especificar el lugar donde se desempeñan las labores del cargo, especificando los detalles de las dependencias	Se debe especificar si el cargo está mantiene algún tipo de relación o comunicación hacia afuera del establecimiento como desempeño habitual	Se especifica el número de contacto institucional asociado al cargo

4) ASPECTOS A CONSIDERAR

NOMBRE DEL ENTREVISTADO	Nombre del ocupante
-------------------------	---------------------

RUT/Nº DE CONTACTO	Datos básicos de contacto
--------------------	---------------------------

TIEMPO EN EL CARGO	Experiencia estratificada en tiempo
--------------------	-------------------------------------

TIPO DE CONTRATO	Se debe establecer la calidad jurídica del cargo
------------------	--

NIVEL JERÁRQUICO	Según lo establecido en la Ley N° 18.883
------------------	--

NECESIDAD DE CAPCITACIÓN/ MEJORA EN LA ENTREGA DE SERVICIO/ MEJORA EN LA CALIDAD DE VIDA LABORAL	Especificar las necesidades que beneficiarían su trabajo.
--	---

*Los aspectos a considerar corresponden a la información personal de cada funcionario/a, lo cual permite conocer situaciones particulares inherentes a cada cargo, no obstante, no forman parte del manual, sino más bien de una base de datos útil en otras áreas no tratadas por este.

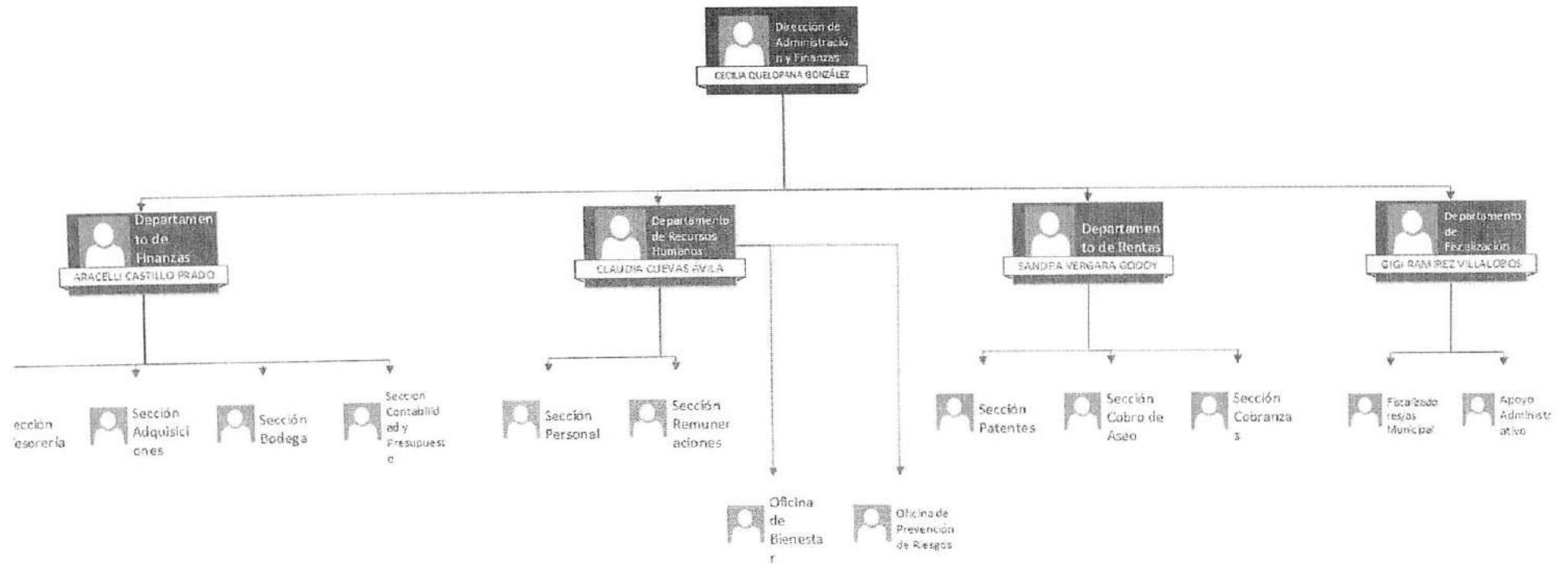
ORGANIGRAMA

Dibujar el organigrama en el cual está inserto el cargo, partiendo desde la primera jefatura de la dirección hasta el cargo entrevistado.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Cada cargo se encontrará ubicado dentro del organigrama correspondiente a la Dirección de Administración y Finanzas, que representará las relaciones jerárquicas y de funciones del departamento, sección u oficina. El organigrama es de tipo vertical, donde cada puesto subordinado a otro se representa por cuadros en un nivel inferior, unido por líneas que representan la comunicación de responsabilidad y autoridad.

ORGANIGRAMA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



I) Director/a de Administración y Finanzas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Director/a Administración y Finanzas (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	No aplica	No aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Alcalde/sa	<ul style="list-style-type: none">- Departamento de Finanzas.- Departamento de Rentas.- Departamento de Fiscalización.- Departamento de Recursos Humanos.

OBJETIVO DEL CARGO
Planificar, coordinar y supervisar las acciones ejecutadas por los diferentes Departamentos de Administración y Finanzas, prestando asesoría directa a la Primera Autoridad en materias de su competencia.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Asesoría sobre la administración de personal municipal.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Informar de todas las acciones relacionadas a la administración del personal municipal, emitiendo informes trimestrales presentables al Concejo Municipal. 1.1. Presentar informes sobre contratación de personal, especificando su calidad jurídica, estamento, grado de remuneración. 1.2. Presentar informe sobre el personal a honorarios con cargo 21, ítem 3, del presupuesto municipal, el detalle de todos los servicios prestados. 1.3. Informar sobre el escalafón de mérito

2. Asesoría sobre la administración financiera municipal.

1.5. Supervisar y controlar la correcta administración de la información emitida por el Departamento de Recursos Humanos.

2. Supervisar y controlar la correcta administración de la información emitida por el Departamento de Finanzas.

2.1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingreso municipal.

2.2. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto de la Municipalidad.

2.3. Visar los decretos de pago, generando aquellas observaciones cuando corresponda.

2.4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.

2.5. Controlar la gestión financiera de las empresas municipales, efectuando su supervisión y observaciones cuando sea necesario.

2.6. Autorizar los procesos de pagos municipales, controlando la administración de las cuentas bancarias asociadas.

2.7. Generar reporte de rendición de cuentas dirigido a la Contraloría General de la República.

2.8. Supervisión y control de los Departamentos de Rentas y Fiscalización Municipal a fin de recaudar y percibir los ingresos fiscales y municipales que le correspondan.

3. Administración y gestión de información.

3. Informar trimestralmente al Concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas que se mantienen por pagar por el municipio y las corporaciones municipales.

3.1. Supervisión y control sobre las corporaciones municipales en materias financieras.

3.2. Coordinar y supervisar la administración del registro mensual de los gastos efectuado por el municipio mediante la plataforma institucional dispuesta para efectos del mismo.

3.3. Remitir, previo solicitud, informe sobre gastos y cuentas por pagar a Contraloría General de la República.

	conformidad a lo establecido en la normativa legal vigente. 4.1. Atención de público.
--	--

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
------------------	--

EXPERIENCIA	Al menos 5 años en instituciones públicas.
--------------------	--

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo certificado en información contable. - Conocimientos certificables en formulación y evaluación de proyectos. - Conocimientos y manejo en liderazgo y trabajo de equipos. - Conocimiento y manejo en la Normativa legal vigente asociada al área de administración y finanzas. - Conocimiento y manejo en la Normativa legal vigente asociada a las municipalidades. - Conocimiento y manejo de ordenanzas municipales asociadas al área. - Conocimiento de la gestión interna municipal.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde/sa y tiene por objetivo prestar asesoría técnica en materias de administración de personal, como de los recursos financieros relativos a la Municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía. - Direcciones municipales. 	

II) Apoyo Administrativo Dirección de Administración y Finanzas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Apoyo Administrativo (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	No aplica	No aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Director/a Administración y Finanzas	No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO
Prestar apoyo en todas las actividades administrativas que requiera la dirección, manteniendo un correcto orden de la documentación emanada y despachada por la Dirección.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Registro y administración de documentos.	1. Ingreso y recepción de documentación. 1.1. Registro de documentación en el libro de correspondencia. 1.2. Digitalizar documentación según corresponda. 1.3. Despacho de documentación emitida según corresponda. 1.4. Seguimiento de documentación emitida.
2. Respuesta a proveedores.	2. Recepción de solicitudes de proveedores. 2.1. Análisis de solicitud y gestión de preparación de respuesta. 2.2. Respuesta para proveedores según corresponda, dejando un registro actualizado de la gestión efectuada.
3. Gestión administrativa de la Dirección.	3. Ingreso y recepción de documentación proveniente de los Departamentos de la

4. Otros.	<p>3.2. Control y seguimiento de la documentación ingresada y emanada al interior de la Dirección.</p> <p>3.3. Registro en libro de correspondencia, digitalización u otro medio electrónico.</p> <p>4. Entrega de certificados de honorarios.</p> <p>4.1. Atención de público.</p> <p>4.2. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente.</p>
-----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de educación media o su equivalente.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la gestión interna municipal. - Manejo del sistema Cas-Chile. - Manejo de Office nivel medio.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Dirección de Administración y Finanzas depende directamente del Alcalde/sa y tiene por objetivo prestar asesoría técnica en materias de administración de personal, como de los recursos financieros relativos a la Municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Direcciones Municipales. - Banco Crédito de Inversiones (BCI) 	+56 9 7858 9768

III) Jefe/a Departamento de Finanzas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Jefe/a Finanzas (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	No aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Director/a Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none">- Sección Contabilidad y Presupuesto- Sección Tesorería- Sección Adquisiciones- Sección Bodega- Sección Inventario

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar de forma eficiente los recursos municipales, efectuando supervisión, planificación y control de los procesos implicados en las diferentes secciones de Finanzas.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Supervisión de la Administración de Recursos Financieros. 2. Seguimiento del presupuesto financiero.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Liderar el proceso de conciliaciones bancarias. 1.1. Supervisar el proceso de registro contable. 1.2. Supervisión de administración de fondos. 2. Prestar apoyo en la elaboración y planificación de presupuesto en conjunto con la Secretaria Comunal de Planificación. 2.1. Ejecución y supervisión de la aplicación del presupuesto financiero, mediante los procesos de compras. 2.2. Autorización de compras a efectuar, mediante análisis presupuestario.

5. Supervisión de informe contable.	4.1. Elaboración de informe efectuando las observaciones correspondientes. 4.2. Entrega y presentación.
6. Otros	5. Supervisión del proceso de elaboración mensual del informe de contabilidad entregado a Contraloría de forma mensual. 5.1. Elaboración de informe financiero enviados a Contraloría. 6. Supervisión y seguimiento de los procesos implicados en las diferentes secciones del Departamento de Finanzas. 6.1. Dar respuesta a las solicitudes según corresponda. 6.2. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Título profesional de una carrera de, a lo menos, 10 semestres de duración, otorgado por una universidad o instituto profesional del Estado o reconocido por éste.
------------------	--

EXPERIENCIA	3 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en contabilidad gubernamental. - Conocimientos en administración pública. - Conocimientos y manejo de información tributaria. - Manejo en Normas Internacionales de Contabilidad para el sector Público (NICSP). - Manejo de activo fijo. - Manejo en compras públicas.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Finanzas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de los recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del municipio.

Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Direcciones Municipales. - Secretaría Comunal de Planificación. - Administración Municipal. - Dirección de Tránsito y Transporte Público. - Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. - Juzgado de Policía Local. - Dirección de Obras Municipales. 	No Aplica.
--	--	------------

IV) Encargado/a Sección Contabilidad y Presupuesto.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Encargado/a Contabilidad y Presupuesto (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Contabilidad y Presupuesto

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Jefe/a Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Decretos de Pago - Gestión Análisis Financiero y Bancario. - Administración de Fondos.

OBJETIVO DEL CARGO

FUNCIONES**TAREA:**

1. Registro contable.

2. Gestión de supervisión.

3. Otros.

ACCIONES A REALIZAR:

1. Contabilización de hechos económicos municipales asociados al pago de remuneraciones, pagos de facturas, impuesto de proveedores, presupuesto, entre otros.

1.1. Contabilización de inversiones municipales efectuadas, dentro de las fechas y procesos establecidos.

1.2. Coordinar el inicio y cierre de años contables.

1.3. Coordinar procesos de cierre contable mensual.

1.4. Análisis y revisión de las rendiciones.

2. Supervisar la información relativa a los registros contables.

2.1. Supervisar la documentación de devengados.

2.2. Supervisar la información y documentación de los programas externos.

2.3. Supervisar la documentación de ingresos, gastos, transferencias, entre otros.

2.4. Supervisar y ejecutar la implementación y entrega de informes trimestrales.

2.5. Análisis y supervisión de observaciones demandas desde Contraloría.

2.6. Velar por el cumplimiento de los pagos municipales asegurando plazos y cuentas correspondientes.

2.7. Velar y coordinar por el análisis de déficit presupuestario, emitiendo observaciones según corresponda.

3. Revisión y respuesta de observaciones emitidas desde Control Municipal asegurando sus correcciones.

3.1. Administración del proceso de declaraciones juradas para funcionarios/as a honorarios, mediante la supervisión y posterior ingreso a plataforma.

3.2. Regular otras situaciones de error correspondiente al área.

3.3. Análisis de convenios asegurando su concordancia contable (inclúyase convenios con organizaciones particulares).

3.4. Análisis financiero general.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables. - Manejo de Office nivel medio. - Contabilidad Gubernamental. - Manejo en NICSP. - Manejo en la normativa asociada al área. - Manejo en Activo fijo y presupuesto financiero.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Finanzas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de los recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del municipio.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Dirección de Obras Municipales. - Departamento de Permisos de Circulación. - Control Interno. - Asesoría Jurídica. - Contraloría General de la República. 	+ 56 9 9328 8262

V) Decretos de Pago.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Gestor/a Decretos de Pago (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Contabilidad y Presupuesto

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Encargado/a Contabilidad y Presupuesto.	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar correctamente los procesos relacionados a la emisión de pagos en la Municipalidad.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Elaboración de pagos.	1. Ingreso de factura al sistema contable. 1.1. Tramitación y gestión de Decreto de pago mediante autorizaciones correspondientes. 1.2. Gestión y tramitación en Control Interno para su visación. 1.3. Una vez autorizado el Decreto, generar y llevar a cabo el pago o transferencia bancaria. 1.4. Control y seguimiento en caso de observaciones en la gestión.
2. Gestión de ingresos.	2. Recepción de información para tramitación para el monto indicado. 2.1. Revisión de cartolas efectuando comentarios según corresponda. 2.2. Generar el proceso de Ingreso. 2.3. Registro mensual de los ingresos

	3.2. Cumplir con las demás funciones que su jefatura directa le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente.
--	--

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	3 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables. - Manejo de Office nivel medio.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Finanzas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de los recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del municipio.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Control Interno. - Secretaría Comunal de Planificación. - Bodega Municipal. - Dirección de Obras Municipales. - Sección Adquisiciones. - Tesorería General de la República. - Banco Crédito de Inversiones. 	No Aplica.

VI) Análisis Financiero y Bancario.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Gestor/a de Análisis Financiero (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Contabilidad y Presupuesto

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Encargado/a Contabilidad y Presupuesto.	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Apoyar la gestión financiera municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables mediante la emisión oportuna informes financieros.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Gestión de conciliaciones bancarias.	1. Efectuar un análisis de información referido al presupuesto almacenado en bancos y el movimiento de los fondos. 1.2. Efectuar informes a fin de subsanar situaciones según corresponda. 1.3. Observar los movimientos bancarios de tranbank para usuarios que pagan con tarjeta. 1.4. Efectuar cuadratura de pagos efectuados con tarjeta. 1.5. Observar situaciones bancarias de cartolas, movimientos de fondos. Pagos con

	<p>2.1. Efectuar revisión de aportes o subvenciones que se le entregan a las organizaciones.</p> <p>2.2. Evaluar convenios y analizar los gastos efectuando un encuadre entre el gasto efectivo y lo estipulado en la documentación.</p> <p>2.3. Solicitar en caso de observaciones la devolución del documento en caso existencia de incongruencias en los datos.</p>
<p>3. Ingreso diario de tesorería.</p>	<p>3. Analizar los ingresos diarios que se generan en Tesorería, efectuando su revisión y la congruencia de los datos entregados.</p> <p>3.1. Observar la distribución de bonos de previsión de salud que ingresan a la cuenta.</p> <p>3.2. Observar los datos entregados correspondientes a los permisos de circulación que ingresan a la cuenta.</p>
<p>4. Elaboración de Informes contables.</p>	<p>4. Analizar y generar la información relativa a los informes de contabilidad.</p> <p>4.1. Emitir informe direccionado a Contraloría de forma mensual.</p> <p>4.2. Bajar los gastos, ingresos, descuentos para las subvenciones.</p> <p>4.3. Enviar el informe a la unidad de transparencia municipal para que pueda hacerse pública la información.</p> <p>4.4. Efectuar el procedimiento de forma trimestral a Control Interno.</p> <p>4.5. Enviar información de los pasivos al Concejo Municipal.</p>
<p>5. Fondo común.</p>	<p>5. Entregar informe mensual, especificando la cuenta que se tiene, la triangulación de información y encuadre con los Decretos de pago.</p> <p>5.1. Efectuar seguimiento de la documentación entrega a fin de que puedan subsanarse antecedentes o que llegue a su destino.</p>
<p>6. Otros</p>	<p>6. Cumplir con las demás funciones que su jefatura directa le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente.</p>

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	<p>Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.</p>
------------------	--

	- Conocimiento y manejo de la normativa legal vigente asociada a los procesos de contabilidad.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Finanzas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de los recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del municipio.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería Municipal. - Banco Crédito de Inversiones. - Organizaciones externas. 	No Aplica.

VII) Administración de Fondos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Gestor/a Administración de Fondos de Proyectos(1)

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Contabilidad y Presupuesto.	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Llevar los gastos generados de los diferentes programas a entidades de Gobierno, manteniendo su constante control y supervisión.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Rendición de gastos.	1. Gestionar las compras efectuadas por los programas externos.
	1.2. Supervisión y control de los procesos de pago.
	1.3. Análisis y supervisión de documentación procurando la concordancia de información brindada.
	1.4. Rendición mensual de gastos generados por los programas.
	1.5. Efectuar observaciones mediante informe fundado.
2. Informe financiero.	2. Análisis de gastos anuales efectuando observaciones según corresponda.
	2.1. Cierre anual de gastos efectuados.
	2.3. Gestionar el proceso de devolución en caso de presentarse excedentes.
	2.4. Elaborar informe mensual al Departamento de Finanzas con la totalidad de programas, especificando decretos de pago e informes que se entregaron a las diferentes entidades.
3. Contratos de Programas.	3. Evaluación de presupuesto de programas.
	3.1. Análisis y triangulación presupuestaria.
	3.2. Evaluación de control de gastos por contratación de personas empleadas en los programas.
	3.3. Control, seguimiento y ejecución financiera de los programas.
4. Gestión Administrativa.	4. Recepcionar memorándums para efectuar procesos de compras.
	4.1. Gestión del proceso de compras.
	4.2. Derivación según corresponda la ejecución de compras.
	4.3. Gestión de pago y rendición de cuentas.
	4.4. Gestión de Decretos Alcaldicios.
5. Otros.	5. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente en concordancia a su área de trabajo.

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables. - Manejo de Office nivel medio. - Conocimiento y manejo de sistemas operativos de gestión interna municipal.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Finanzas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de los recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del municipio.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería Municipal. - Control Interno. - Sección de Personal, Recursos Humanos. - Dirección de Desarrollo Comunitario. - Oficina Municipal de Integración Laboral. 	555535759

VIII) Apoyo de Proyectos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Gestor/a Apoyo de Proyectos (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Contabilidad y Presupuesto

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Contabilidad y Presupuesto.	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Prestar apoyo a la Administración de Fondos de Proyectos.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Apoyo de Proyectos.	1. Prestar apoyo técnico administrativo para todos los proyectos que son de obras civiles, proyectos promocionados por la Secretaria de Desarrollo Regional y Administrativo, patentes mineras, proyectos con fondos municipales.
2. Contabilidad y presupuesto de servicios.	1.1. Colaborar y mantener los procesos dentro de los plazos establecidos. 2. Mantener y supervisar la los procesos de pagos en los servicios básicos. 2.1. Informar a los proveedores en relación a cualquier modificación de sus estados de pago. 2.2. Supervisión y control de los ingresos de baños públicos, efectuando triangulación y concordancia de montos ingresados.

3. Otro.	2.5. Derivación para su visto bueno y posteriormente generar el proceso de factura. 2.6. Gestionar el proceso de Decreto de pago para servicios básicos. 2.7. Gestionar el proceso de devengado de servicios básicos. 2.8. Generar Decreto de pago. 3. Cumplir con las demás instrucciones que su jefatura superior le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente en concordancia con el área de desempeño.
----------	--

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables. - Manejo de Office nivel medio.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Finanzas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención y manejo de los recursos económicos mediante la administración de la actividad financiera, contable y presupuestaria del municipio.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACION DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex Manuel Orella Calle Ossa Varas S/N	<ul style="list-style-type: none"> - Tesorería Municipal. - Dirección de Obras Municipales. - SECPLAN. 	No aplica.

IX) Tesorería Municipal.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Tesorero/a Municipal (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Tesorería

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Finanzas	<ul style="list-style-type: none">- Gestión de Decretos- Cajero/a Municipal- Gestión Documentos de Garantía

OBJETIVO DEL CARGO
Recaudar todos los ingresos percibidos por la Municipalidad de Caldera.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Recepción de ingresos emitidos por las Direcciones Municipales. 2. Resguardo de todos los elementos de valor del Municipio. 3. Llevar el registro de multas de tránsito impagas.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recaudar todos aquellos ingresos dispuestos por las Direcciones Municipales. 1.1. Registro en el sistema y/o plataforma destinada para dar cuenta de los ingresos. 1.2. Depósito de tributos y otros ingresos municipales y servicios bajo la administración municipal. 2. Conservar y resguardar todos los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales. 3. Recepción de la documentación de multa, archivándola en el sistema por no pago. 3.1. Recepción del pago de multas archivadas. 3.2. Modificar el sistema de multas impaga

5. Decretos de pago.	de multas impagas y fondos destinados a terceros. 5. Supervisión de los decretos de pago emitidos en la Municipalidad.
6. Rendición de cuentas.	5.1. Recepción de decretos y autorización de emisión de pago. 6. Recopilación de toda la información referida a los ingresos Municipales. 6.1. Revisión y análisis de la información, tales como documentos, comprobantes, boletas, entre otros, efectuando cuadratura de la misma en relación a los ingresos percibidos. 6.2. Derivar a la sección de contabilidad. 6.3. Efectuar correcciones según corresponda.
7. Boletas de Garantía.	7. Resguardo de boletas. 7.1. Seguimiento y supervisión de estados de las boletas informando según corresponda algún estado de vencimiento. 7.2. Supervisión y seguimiento de devolución de boletas a cada Dirección según corresponda.
8. Otros.	8. Venta diaria de estampillas. 8.1. Venta de bonos fonasa a través de la plataforma. 8.2. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con su cargo.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	3 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables. - Manejo de Office nivel medio. - Conocimiento y manejo en la Ley de Rentas Municipales. - Conocimiento y manejo en la Ley Tributaria y la Ley N° 21.210.
--	---

La Sección Tesorería tiene por objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Departamento de Finanzas. - Sección Contabilidad y Presupuesto. - Banco Crédito de Inversiones (BCI). 	No aplica.

X) Gestión Decretos de Pago.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Encargado/a Decretos de Pago (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Tesorería

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Tesorero/a Municipal	- Cajera/o Municipal

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar de forma eficiente la documentación que ingresa y es despachada dentro

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Administración documental.	1. Recepción y revisión de documentación. 1.1. Revisión de decretos de pagos por regularizar, revisión de cheques. 1.2. Administración de documentos de Tesorería. 1.3. Realización de informe de gastos diarios. 1.4. Administración y organización de boletas, cheques y documentación que respalda los gastos municipales. 1.5. Recepción de documentación emanada desde Secretaría Comunal de Planificación y Dirección de Obras Municipales. 1.6. Revisión de Decretos de pago. 1.7. Gestión administrativa para la entrega de agua potable en sector "Nueva Caldera". 1.8. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de Educación Media o su Equivalente.
EXPERIENCIA	1 años de experiencia en Instituciones Públicas
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables. - Manejo de Office nivel medio. - Conocimiento y manejo en programa SOINCO.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección Tesorería tiene por objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Patentes. - Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. 	No aplica.
--	---	------------

XI) Gestión de Documentos de Garantía.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	
Encargado/a de Documentos de Garantía (1)	

DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Tesorería

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Tesorero/a Municipal	- Cajera/o Municipal

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar de forma eficiente la documentación que ingresa y es despachada dentro Tesorería Municipal.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Administración documental.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recepción y revisión de documentación. 1.1. Revisión de decretos de pagos por regularizar, revisión de cheques. 1.2. Administración de documentos de Tesorería. 1.3. Realización de informe de gestión

	<p>1.5. Recepción de documentación emanada desde Secretaría Comunal de Planificación y Dirección de Obras Municipales.</p> <p>1.6. Revisión de Decretos de pago.</p> <p>1.7. Gestión administrativa para la entrega de agua potable en sector “Nueva Caldera”.</p> <p>1.8. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.</p>
--	--

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de Educación Media o su Equivalente.
EXPERIENCIA	1 años de experiencia en Instituciones Públicas
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos contables. - Manejo de Office nivel medio. - Conocimiento y manejo en programa SOINCO.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección Tesorería tiene por objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Patentes. - Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. 	No aplica.

XII) Recaudador/a Municipal.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Cajero/a Municipal (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Tesorería

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Tesorero/a Municipal	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Gestión operativa para la recaudación de todos los ingresos municipales.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Recaudación de ingresos.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recaudar, registrar y depositar los tributos y otros ingresos municipales provenientes de otras direcciones y/o departamentos. 1.1. Conservar y custodiar los fondos recaudados a través de la cuadratura de caja. 1.2. Vender especies valoradas por el municipio u otras que determine la autoridad; por ejemplo, venta de bonos Fonasa. 1.3. Efectuar el pago de las obligaciones municipales; tales como el servicio de Agua. 1.4. Controlar y registrar el ingreso de tarjeta redbanc. 1.5. Revisar e ingresar cheques a través del sistema SOINCO.

	gestión a otras Direcciones o Departamentos. 2.1. Gestión de memorándums u oficios entre Direcciones. 2.2. Atención de Público. 2.3. Cumplir con las demás instrucciones que su superior directo le asigne, las que deberá ejecutar de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.
--	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de educación media o su equivalente.
------------------	---

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en cargos a fines.
--------------------	--

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	- Conocimientos contables.
--	----------------------------

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección Tesorería tiene por objetivo realizar con la mayor eficiencia la recaudación de ingresos y la ejecución de los pagos municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Direcciones Municipales. 	No aplica.

XIII) Encargado/a Adquisiciones



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Encargado/a de Adquisiciones (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Adquisiciones

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Jefe/a Finanzas	<ul style="list-style-type: none">- Supervisor de compras.- Compradores/as.- Apoyo Administrativo.

OBJETIVO DEL CARGO
Supervisar y controlar todos los procesos asociados a la compra de bienes materiales adquiridos por la Municipalidad

FUNCIONES	
TAREA: 1. Gestionar los procesos de Adquisiciones.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Efectuar y supervisar las compras que se efectúen en la Municipalidad. 1.1. Supervisar las compras efectuadas fuera del sistema, esto es, gastos de representación de la primera autoridad y Directores Municipales. 1.2. Efectuar seguimiento desde el inicio del proceso (recepción y pago a proveedores). 1.3. Recepción y autorización de requerimiento, observar opciones de compra bajo estándares de calidad y conveniencia municipal. 1.4. Derivar para inicio de proceso administrativo efectuando su seguimiento y

<p>3. Plan Anual de Compras.</p> <p>4. Otros.</p>	<p>reclamos o incidentes a través de la plataforma.</p> <p>2.1. Llevar un registro en detalle de todas las acciones desplegadas mediante la plataforma dispuesta.</p> <p>2.1. Efectuar un seguimiento de la comunicación con clientes externos e internos.</p> <p>3. Coordinar en conjunto con Secretaría Comunal de Planificación el desarrollo y ejecución del Plan Anual de Compras Municipales.</p> <p>3.1. Supervisar la correcta ejecución del Plan en base a lo acordado.</p> <p>4. Contribuir como contraparte técnica en caso de solicitudes internas y externas, entregando orientaciones en base a la viabilidad del proceso y situaciones adyacentes.</p> <p>4.1. Gestionar todas las actualizaciones que presente la Ley N° 19.886 de contrato administrativos de suministro y prestación de servicios.</p> <p>4.2. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la legislación vigente y en coherencia con la naturaleza de su cargo.</p>
---	--

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en Instituciones Públicas
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo en la Ley N° 19.886. - Manejo de Office nivel medio. - Manejo en el uso de la plataforma de compras públicas.

La Sección de Adquisiciones tiene por objetivo apoyar la gestión del municipio proveyendo a todas las Direcciones de los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones encomendadas.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Control Interno. - Asesoría Jurídica. - Administración Municipal. - Secretaria Comunal de Planificación. - Dirección de Administración y Finanzas. - Otras Unidades Requirientes. - Proveedores Externos. 	No aplica.

XIV) Supervisor/a Compras Públicas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Supervisión de Compras Públicas (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Adquisiciones

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Adquisiciones	No Aplica

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Trabajar con licitaciones.	1. Verificar que los requerimientos vengan con todos los detalles adscritos referidos en concordancia a lo que se debe comprar. 1.2. Verificar la cantidad de UTM para la compra a efectuar. 1.3. Verificar la coherencia de las clausulas dispuestas. 1.4. Verificar el estado de boletas de garantía. 1.5. Observar y analizar los contratos de suministro.
2. Supervisar compras.	2. Verificar los requerimientos de compra a fin de asegurar su coherencia. 2.1. Observar en detalle cada compra efectuada a fin de detectar errores previos a su compra, efectuando las observaciones según corresponda. 2.2. Supervisar a los compradores a cargo autorizando las compras relativas a cada uno.
3. Efectuar compras.	3. Cotizar y adquirir los bienes correspondientes que son solicitados para el funcionamiento municipal. 3.1. Realizar compras a través del portal de mercado público. 3.2. Supervisión y orientación de compras públicas al equipo. 3.3. Elaboración de bases para la realización de compras. 3.4. Participar del proceso de adjudicación de compras como orientador técnico. 3.5. Elaborar órdenes de compra, efectuando s gestión y seguimiento.
4. Otros.	4. Prestar apoyo a la sección de Adquisiciones. 4.1. Cumplir con las demás instrucciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la legislación vigente en concordancia con su cargo.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
EXPERIENCIA	3 años de experiencia en Instituciones Públicas

- Conocimientos contables básicos.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA

La Sección de Adquisiciones tiene por objetivo apoyar la gestión del municipio proveyendo a todas las Direcciones de los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones encomendadas.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO

UBICACION DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none">- Direcciones Municipales.- Proveedores Externos.	No aplica.

XV) Comprador/a.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO

Comprador/a de Compras Públicas (2)

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Adquisiciones	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Realizar las gestiones necesarias para la compra y revisión de los bienes y servicios que requieran para el desarrollo del buen funcionamiento municipal.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Efectuar compras	1. Solicitud de requerimiento a efectuar mediante memorándum. 1.1. Análisis de compra. Convenio marco o compra ágil. 1.2. Búsqueda del producto en el portal de mercado público. 1.3. Generación de decreto y certificado presupuestario. 1.4. Gestión de autorización mediante firma según corresponda. 1.5. Recepción de documento firmado y se procede a finalizar la compra.
2. Llevar proceso de licitaciones.	2. Generar las bases técnicas para el desarrollo del proceso. 2.2. Gestión de decretos para la autorización del proceso. 2.3. Publicación de proceso en la plataforma de mercado público. 2.4. Observar las ofertas elevadas del proceso. 2.5. Análisis de ofertas según los criterios establecidos en el proceso, efectuando la adjudicación y posterior compra.
3. Efectuar compras ágiles.	3. Recepción de solicitud para compras ágiles. 3.1. Solicitud de cotizaciones a los requirentes. 3.2. Análisis y supervisión de la compra según requerimiento, compras menor a 3 UTM. 3.3. Subir el requerimiento según corresponda. 3.4. Recepción de cotizaciones y generación de certificado para efectuar la compra.
4. Otros.	4. Prestar apoyo a la sección de Adquisiciones. 4.1. Cumplir con las demás instrucciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la legislación vigente en concordancia con la naturaleza

FORMACION	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	1 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo en la Ley N° 19.886. - Manejo de Office nivel básico. - Manejo en el uso de la plataforma de compras públicas. - Conocimientos contables básicos.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Adquisiciones tiene por objetivo apoyar la gestión del municipio proveyendo a todas las Direcciones de los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones encomendadas.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Secretaría Municipal. - Bodega Municipal. - Proveedores Externos. 	No aplica.

XVI) Apoyo Administrativo Adquisiciones.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Apoyo Administrativo (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Adquisiciones

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Adquisiciones	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Mantener el orden de toda la documentación y/o correspondencia que ingresa o es emitida desde la sección de Adquisiciones procurando que la gestión de la misma se efectúe de acuerdo a los plazos correctos.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Gestión administrativa de documentación.	1. Recepción de documentación que ingresa a adquirentes. 1.1. Registro de ingreso en correspondencia. 1.2. Archivo y digitalización según corresponda. 1.3. Despacho de correspondencia según corresponda. 1.4. Gestión de documentos solicitados por adquisiciones hacia otras direcciones. 1.5. Recepción y seguimiento de solicitudes de requerimientos de las Direcciones Municipales de forma presencial o electrónica.
2. Apoyo en compras públicas.	2. Publicación de órdenes de compra. 2.1. Envío de órdenes a proveedores. 2.2. Mantener actualizada la información

	<p>3.1. Relación con otras direcciones en base sus requerimientos.</p> <p>3.2. Prestar apoyo a la sección de bodega en la recepción de materiales adquiridos.</p> <p>3.3. Atención de público.</p> <p>3.4. Cumplir con los demás requerimientos que su jefatura directa le encomiende, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.</p>
--	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION	Licencia de Educación Media o su Equivalente.
------------------	---

EXPERIENCIA	1 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Office nivel intermedio. - Conocimiento y manejo en el uso de la plataforma de compras públicas. - Conocimientos contables básicos. - Atención de usuario.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Adquisiciones tiene por objetivo apoyar la gestión del municipio proveyendo a todas las Direcciones de los recursos materiales necesarios para el correcto desempeño de sus funciones encomendadas.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACION DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Proveedores externos. 	+56 9 7616 0890

XVII) Bodega Municipal.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Bodeguero/a Municipal (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Bodega

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Jefe/a Finanzas	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar de forma responsable todos los bienes adquiridos en la bodega municipal, procurando su correcta distribución.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Recepción y revisión de bienes adquiridos. 2. Entrega de productos.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recepción de los productos ingresados a la Municipalidad. 1.1. Análisis y revisión de facturas en concordancia a lo adquirido. 1.2. Ingreso de información a la plataforma de CAS CHILE. 1.3. Derivación y despacho del producto adquirido a la Dirección solicitante. 1.4. Mantener actualizada la información de bodega. 2. Verificar y velar por la entrega de los productos solicitados según los plazos convenidos. 2.1. Ingreso y registro del producto entregado, derivando información a la sección de adquisiciones o SECOM.

4. Otros.	<p>3.2. Entrega de productos a las Direcciones requirentes.</p> <p>3.3. Mantener información actualizada de stock disponible.</p> <p>3.4. Informar a las unidades requirentes del estado de stock.</p> <p>4. Prestar apoyo a la sección de inventario según corresponda.</p> <p>4.1. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la legislación vigente en concordancia con su cargo.</p>
-----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de Office nivel básico. - Conocimiento en de la normativa interna municipal. - Conocimiento en administración de bodegas. - Manejo de Ley de compras públicas.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La sección de bodega tiene por objetivo custodiar, almacenar y administrar la correcta distribución de los bienes adquiridos por la Municipalidad, manteniendo abastecida a las unidades requirentes.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACION DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Proveedores externos 	No aplica.

XVIII) Inventario Municipal.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Inventario Municipal (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Finanzas	Sección Inventario

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Finanzas	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar, supervisar y ejecutar el inventario de todos los bienes y elementos que componen el patrimonio Municipal, procurando su correcto y actualizado orden.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Recepción y análisis de productos.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Registrar la recepción física y administrativa de los materiales ingresados a la Municipalidad. 1.1. Observación y análisis de características técnicas, cantidades y precios indicados en cada compra. 1.1. Recepción del producto que ingresa. 1.2. Observar y analizar las facturas, revisando su coherencia según lo solicitado. 1.3. Emitir observaciones en caso de no coincidencia.

3. Stock de productos.	2.1 Catastro de productos despachados a las Direcciones.
	2.2. Informar a las unidades requirentes sobre los productos solicitados.
	3. Mantener actualizado el registro de productos inventariados.
	3.1. Proporcionar una cantidad equitativa, previo análisis de solicitud de Direcciones requirentes.
	3.2 Determinar estado máximo y mínimo de bienes almacenados en bodega para el correcto funcionamiento municipal.
	3.3. Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales almacenados en bodega.
	3.4. Derivación de información inventariada a bodega para elaborar stock de productos hasta su salida por la Direcciones requirentes.
4. Inventario.	4. Determinar la condición de inventariable de los bienes e inmuebles según las normas de uso.
	4.1. Definir sistemas de registro y control de inventarios.
	4.2. Realizar procesos de inventario general, rotativo y selectivo, investigando sobrantes y faltantes que resulten de a comparación del inventario físico y de sus registros.
	4.3. Llevar catastro de bienes muebles municipales.
	4.4. Instalar y mantener actualizada las planchetas de inventario en todas las dependencias municipales.
5. Otros.	5. Prestar apoyo a la sección de bodega.
	5.1. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la legislación vigente en concordancia con su cargo.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de Educación Media o su Equivalente.
------------------	---

EXPERIENCIA	1 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo en la Ley N° 19.886. - Manejo de Office nivel básico. - Manejo en el uso de la plataforma de compras públicas.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA

La sección de inventario tiene por objetivo administrar el correcto orden de la información de los bienes adquiridos por la Municipalidad.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO

UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none">- Direcciones Municipales.- Proveedores externos.	No aplica.

XIX) Jefe/a Departamento de Rentas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO

Jefe/a Rentas (1)

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Director/a Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Encarda de Patentes - Apoyo Administrativo

OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar, supervisar y ejecutar las gestiones destinadas a la generación de ingresos a la Municipalidad de Caldera.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <p>1. Gestión y autorización de procesos administrativos del Departamento.</p> <p>2. Otros.</p>	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <p>1. Firma de Decretos de convenios de aseo domiciliario, de patentes a cementerios, otorgamientos de patentes municipales, provisorios y definitivos.</p> <p>1.1. Generación de informes sobre rentas municipales.</p> <p>1.2. Mantener actualizada la información del Departamento.</p> <p>1.3. Revisión y supervisión de información.</p> <p>1.4. Autorización de procedimientos de cobro y emisión de informes de morosidad.</p> <p>1.5. Solicitar documentos a contribuyentes según corresponda.</p> <p>1.6. Recepción, revisión y otorgamiento a solicitudes emanadas por contribuyentes.</p> <p>1.7. Recepción, autorización y derivación según corresponda sobre los pagos de aseo.</p> <p>1.8. Autorización convenios de aseo.</p> <p>1.9. Entrega de papeleta sobre el cálculo de derechos de aseo y todos los roles de la comuna.</p> <p>1.10. Emisión y autorización de certificados de cobranza.</p> <p>1.11. Clausura de patentes, mediante notificación que informa su clausura.</p> <p>2. Supervisión y derivación de los diferentes procesos asociados al Departamentos y sus funcionarios/as.</p> <p>2.1. Cumplir con las demás instrucciones que su supervisor directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en coherencia con la naturaleza de su cargo.</p> <p>2.2. Atención de público.</p>

EXPERIENCIA	4 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de la Ley de Rentas. - Manejo de Office nivel básico. - Conocimientos contables. - Conocimientos contables básicos. - Conocimiento y manejo de la Ley de Alcoholes. - Conocimiento de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades. - Conocimiento de la Ley de Urbanismo y Construcción. - Conocimiento de la Ley de Microempresa Familiar.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Rentas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones de Administración y Finanzas. - Tesorería Municipal. - Contabilidad. - Dirección de Obras Municipales. - Fiscalización Municipal. - Juzgado de Policía Local. - Alcaldía. - Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. - Dirección de Tránsito y Transporte Público. - Dirección de Desarrollo Comunitario. - Servicio de Impuestos Internos. - Seremía de Salud. - Contraloría General de la República. 	+569 9631 3844

XX) Encarga de Patentes.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO	
Encargada de Patentes (1)	

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Rentas	Sección Patentes

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Jefe/a Rentas	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Mantenición y ordenamiento de patentes comerciales a locales y ferias libres establecidos en la comuna de Caldera.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Tramitar solicitudes de otorgamiento y caducidad de patentes. 2. Cobros. 3. Efectuar análisis contables.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recepción de solicitudes desde ventanilla única. 1.1. Recepción y gestión de solicitudes desde la Dirección de Obras Municipales. 1.2. Canalización de documentación según sean sus requerimientos. 2. Recepción de facturas. 2.1. Gestión del cobro de facturas. 2.2. Seguimiento de los cobros efectuados. 3. Recepción y búsqueda de información contable. 3.1. Calculo de valores totales referidos a patentes. 3.2. Ingreso de datos a la plataforma destinada. 3.3. Registro, elaboración y presentación de informes contables.

5. Ferias Libres.	<p>4.2. Actualización de información y rol de patentes.</p> <p>4.3. Actualización de roles en programa CAS-CHILE.</p> <p>4.4. Supervisión y control constante de la información.</p> <p>5. Mantenimiento y ordenamiento de ferias libres de la comuna.</p> <p>5.1. Llevar registro de constituyentes que participen de las ferias libres.</p> <p>5.2. Mantenimiento de puestos y de su demarcación.</p> <p>5.3. Comunicación constante con locatarios de puestos y agrupaciones de feriantes de la comuna.</p>
6. Otros.	<p>6. Atención de público.</p> <p>6.1. Entrega de información sobre solicitudes.</p> <p>6.2. Gestión del cobro de patentes.</p> <p>6.3. Apoyo en para la elaboración de convenios.</p> <p>6.4. Apoyo en el cobro de aseo.</p> <p>6.5. Apoyo en la gestión del cobro de cementerio, nichos y bóvedas.</p> <p>6.6. Cobro y factura de relleno sanitarios.</p> <p>6.7. Cumplir con las demás funciones que su supervisor directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.</p>

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Titulo técnico de nivel superior otorgado por una institución superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo en la Ley N° 18.883. - Conocimientos y manejo en la Ley N° 19.749 (Ley de microempresa). - Conocimientos y manejo en la Ley N° 3.063 (Ley de rentas). - Conocimiento y manejo en la normativa de patentes. - Conocimientos y manejo en la Ley N° 19.925 (Ley de alcoholes). - Manejo de Office nivel básico. - Conocimientos contables básicos.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Rentas tiene por objetivo procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos para financiar la gestión municipal.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Dirección de Obras Municipales. - Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. - Dirección de Tránsito y Transporte Público. - Tesorería General de la República. - Servicio de Impuestos Internos. - Seremi y Ministerio de Salud. 	No aplica.

XXI) Apoyo Administrativo Departamento de Rentas.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Apoyo Administrativo (2)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Rentas	No Aplica

Mantener el orden de toda la documentación y/o correspondencia procurando que la gestión de la misma se efectuó de acuerdo a los plazos correctos.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Administrar documentación. 2. Atención de Público. 3. Otros.	1. Recepción de documentos internos y externos. 1.1. Archivar documentación que ingresa al departamento y documentación interna. 1.2. Digitalizar documentación. 2. Atención de usuarios, atención de público interno municipal. 3. Apoyo en la gestión efectuada por patentes. 3.1. Traspaso de información al sistema según corresponda. 3.2. Apoyo en la presentación de información al concejo municipal. 3.3. Apoyo en el análisis de información. 3.4. Apoyo en la coordinación de ferias libres. 3.5. Apoyo en la gestión de cobros. 3.6. Apoyo al proceso de aseo domiciliario. 3.7. Apoyo al proceso de relleno sanitario. 3.8. Apoyo en la recaudación y cobranzas. 3.9. Cumplir con las demás instrucciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de Educación Media o su Equivalente.
EXPERIENCIA	1 año de experiencia en Instituciones Públicas
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo en la Ley N° 3.063. - Manejo en la atención de público. - Manejo en Office nivel medio.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
--

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACION DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Edificio Consistorial Matías Cousiño #395	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Dirección de Obras Municipales. - Juzgado de Policía Local. - Ventanilla única. - Departamento de Fomento Productivo. - Dirección Asesoría Jurídica. - Secretaría Municipal. - Dirección de Desarrollo Comunitario. 	No aplica.

XXII) Jefe/a Departamento Fiscalización Municipal.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Jefe/a Departamento de Fiscalización (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Fiscalización	No Aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION

Planificar, coordinar y supervisar el ordenamiento de trabajo para el Departamento de Fiscalización Municipal distribuyendo todas las acciones para abarcar en el territorio comunal.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
<p>1. Ordenamiento del plan de trabajo.</p> <p>2. Dar respuesta a solicitudes de usuarios e instituciones externas.</p> <p>3. Gestión de metas anuales u objetivos instituciones.</p> <p>4. Otros.</p>	<p>1. Establecer y conformar turnos de trabajo en el departamento.</p> <p>1.1. Entrega y distribución de tareas a fiscalizadores municipales.</p> <p>1.2. Distribución de zonas de trabajo y tipos de fiscalizaciones a efectuar.</p> <p>1.3. Coordinar y llamar a reuniones de trabajo.</p> <p>2. Llevar a cabo las respuestas a solicitudes y reclamos de usuarios a través de memorándum dentro de los plazos establecidos por ventanilla única.</p> <p>2.1. Recepción de solicitudes de fiscalización, coordinando acciones necesarias para dar respuesta al requerimiento a través de memorándum.</p> <p>2.2. Recepción de solicitudes emanadas por otras instituciones, coordinación de acciones para dar respuesta al requerimiento y entrega de respuesta formal.</p> <p>3. Canalizar información de parte del Departamento de Fiscalización.</p> <p>3.1. Proponer meta u objetivos institucionales ante Concejo Municipal hasta su aprobación.</p> <p>3.2. Devolución de información al Departamento, efectuando su coordinación, ejecución y supervisión en pos de la meta dispuesta.</p> <p>4. Coordinar, planificar y representar en reuniones de trabajo con otras unidades a fines.</p> <p>4.1. Supervisar, coordinar y planificar las acciones de los y las funcionarias del Departamento.</p> <p>4.2. Cumplir con las demás acciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.</p>

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

EXPERIENCIA	5 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento actualizado de la normativa legal vigente asociada a fiscalización y sus respectivas ordenanzas municipales. - Conocimientos y manejo en la Ley N° 18.695. - Manejo de Office nivel medio/avanzado. - Conocimiento en liderazgo y trabajo en equipo. - Conocimiento y manejo de atención de público.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Fiscalización tiene por objetivo unificar y optimizar los procedimientos de fiscalización en las distintas áreas de interés municipal, a través del desarrollo y aplicación de sistemas y programas de fiscalización relacionados con el cumplimiento de leyes y ordenanzas municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Dirección de Seguridad Pública y Territorial. - Juzgado de Policía Local. - Dirección de Obras Municipales. - Ventanilla única. - Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. - Seremi de Salud. 	+569 5372 9737



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Fiscalizadores/as (3)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Fiscalización	No Aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Fiscalización	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Dar cumplimiento operativo a la Normativa, Ordenanzas Municipales o Decretos asociados a los procedimientos de fiscalización.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Fiscalización. 2. Ferias Libres.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Efectuar rondas de fiscalización dentro del territorio comunal. 1.1. Fiscalizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente asociada a tránsito. 1.2. Fiscalizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal relativa a Covid-19. 1.3. Fiscalizar y verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente alusiva a comercios locales. 1.4. Aplicación de talonario de comercio. 1.5. Fiscalización para dar respuesta a denuncias de usuarios. 2. Efectuar cobro de puestos de trabajo en ferias libres. 2.1. Fiscalización de espacios de trabajo. 2.2. Verificación de usuarios/ocupantes de puestos de trabajo en ferias libres. 2.3. Fiscalización de uso de elementos de protección personal por temática Covid-19

4. Otros	<p>3.1. Notificación a usuarios por regulación pendiente.</p> <p>3.2. Fiscalización de regularización en terreno de patentes.</p> <p>3.3. Notificación o prórroga según corresponda.</p> <p>4. Fiscalización de comercios ambulantes.</p> <p>4.1. Apoyo en fiscalizaciones efectuadas en coordinación seguridad pública y territorial.</p> <p>4.2. Apoyo en fiscalizaciones efectuadas en coordinación con bienestar animal y zoonosis.</p> <p>4.3. Atención de público.</p> <p>4.4. Cumplir con las demás funciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y con concordancia con la naturaleza de su cargo.</p>
----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de Educación Media o su Equivalente.
------------------	---

EXPERIENCIA	1 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos y manejo en la Ley N° 18.290 (Ley de tránsito) - Conocimiento y manejo en la Ley N° 3.063 (Ley de rentas) y el Decreto N° 2385. - Conocimiento y manejo de la Ley N° 21.020 (Ley de tenencia responsable de mascotas "ley cholito") - Manejo de Office nivel básico. - Conocimiento y manejo de Ordenanzas Municipales (Covid-19, Vehículos abandonados, medio ambiente). - Manejo en atención de público.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCIÓN U OFICINA
El Departamento de Fiscalización tiene por objetivo unificar y optimizar los

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. - Dirección de Obras Municipales. - Dirección de Tránsito y Transporte Público. - Alcaldía. - Asesoría Jurídica. - Público en general. - Seremi de Salud. 	No aplica.

XXIV) Administrativo/a Departamento de Fiscalización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Apoyo Administrativo (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Fiscalización	No Aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Jefe/a Fiscalización	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Administrar toda la documentación que ingresa y es despachada por el Departamento de Fiscalización tanto dentro y fuera de la Municipalidad.

<p>2. Gestión Administrativa.</p>	<p>1.1. Adjuntar archivos que corroboren el parte emitido (fotos, videos u otro medio de verificación)</p> <p>1.2. Redacción de Oficio que formaliza el acto administrativo.</p> <p>1.3. Gestión en la derivación a través de memorándum a Juzgado de Policía Local.</p> <p>1.4. Seguimiento del proceso administrativo.</p> <p>2. Recepción de denuncias de usuarios.</p> <p>2.1. Registro y archivo de partes cursados.</p> <p>2.2. Archivar toda la documentación recepcionada por el Departamento, digitalizando la documentación física.</p> <p>2.3. Mantener la documentación ordenada por fecha de ingreso.</p> <p>2.4. Gestión de procesos según documentación.</p> <p>2.5. Elaborar informe de conformidad de vehículos. Recaudar información, elaboración de informe completo que detalla la situación según corresponda y entrega de informe a Administración Municipal.</p>
<p>3. Otros.</p>	<p>2.6. Actos administrativos generales.</p> <p>3. Atención de Público.</p> <p>3.1. Atención de solicitudes y/o peticiones.</p> <p>3.2. Llevar registro de atenciones.</p> <p>3.3. Cumplir con las demás instrucciones que su superior directo le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente en concordancia con la naturaleza de su cargo.</p>

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION	Licencia de Educación Media o su Equivalente.
------------------	---

EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de secretariado. - Conocimientos en administración, finanzas o contabilidad. - Conocimiento y manejo de la normativa legal vigente tratada por el departamento. - Conocimiento y manejo de atención de público. - Conocimiento y manejo de Office nivel intermedio.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Fiscalización tiene por objetivo unificar y optimizar los procedimientos de fiscalización en las distintas áreas de interés municipal, a través del desarrollo y aplicación de sistemas y programas de fiscalización relacionados con el cumplimiento de leyes y ordenanzas municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Juzgado de Policía Local. - Dirección de Seguridad Pública y Territorial. - Dirección de Obras Municipales. - Alcaldía. - Ventanilla Única. 	No aplica.

XIX) Chofer Departamento de Fiscalización.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO
Chofer (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Administración y Finanzas	Fiscalización	No Aplica

Realizar labores de conducción para transportar a funcionarios del Departamento de Fiscalización o algún otro tipo de material según corresponda.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Conducción de Vehículo Municipal.	1. Prestar apoyo en el traslado de funcionarios de Departamento de Fiscalización. 1.1. Prestar apoyo en el traslado de materiales según corresponda. 1.2. Prestar apoyo a Bienestar Animal y Zoonosis en el traslado de mascotas producto de fiscalizaciones. 1.3. Prestar apoyo a Bienestar Animal y Zoonosis en el traslado de implementos de tratamiento animal.
2. Apoyo en labores de fiscalización.	2. Apoyo efectuando fiscalizaciones en ferias libres. 2.1. Efectuar notificaciones con boleta en ferias libres. 2.2. Apoyo en fiscalizaciones según requerimiento. 2.3. Apoyo en fiscalizaciones de salud por Covid-19.
3. Otros.	3. Atención de Público. 3.1. Registro de actividades de chofer en bitácora diaria, actualizada según correspondan sus actividades. 3.2. Cumplir con las demás instrucciones que su jefatura directa le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en concordancia con la naturaleza de su cargo.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION	Licencia de Educación Básica o su equivalente.
EXPERIENCIA	2 años de experiencia en Instituciones Públicas a cargo de Vehículos Municipales.
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en la normativa legal vigente asociada a los procesos de fiscalización. - Manejo de Office nivel básico.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El Departamento de Fiscalización tiene por objetivo unificar y optimizar los procedimientos de fiscalización en las distintas áreas de interés municipal, a través del desarrollo y aplicación de sistemas y programas de fiscalización relacionados con el cumplimiento de leyes y ordenanzas municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Administración y Finanzas.- Juzgado de Policía Local.- Dirección de Medio Ambiente Aseo y Ornato.- Administración Municipal.- Alcaldía.- Dirección de Desarrollo Comunitario.- Dirección de Seguridad Pública y Territorial.- Público en general.	No aplica.

XX) Jefe/a Departamento de Recursos Humanos.



NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Jefe/a Departamento de Recursos Humanos (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	No Aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Director/a Administración y Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo - Sección Personal - Sección Remuneraciones - Oficina de Prevención de Riesgos - Oficina de Bienestar social - Sección Calidad de Vida

OBJETIVO DEL CARGO
Coordinar estratégicamente la administración y gestión de recursos humanos potenciando el crecimiento y desarrollo de las y los funcionarios municipales.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por la correcta aplicación de las políticas de recursos humanos de la municipalidad a través de la Sección Calidad de Vida. 2. Estudiar y proponer mejoras a la política de recursos humanos de la municipalidad. 3. Estudiar, planificar, coordinar y proponer técnicas y procedimientos una utilización óptima y eficiente de los recursos humanos a través de sus secciones. 4. Velar por la correcta planificación, aplicación y evaluación del Plan de 	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisión de las funciones realizadas por los/las funcionarios de recursos humanos en la aplicación de políticas municipales. 2. Coordinación con funcionarios y entidades externas en la elaboración de propuestas de mejora. 3. Elaboración de manuales de procedimientos asociados al recurso humano municipal. 4. Coordinación con las unidades de recursos humanos para su puesta en marcha.

<p>cargos a través de las secciones de Personal y Calidad de Vida.</p> <p>6. Velar por la mantención actualizada de la documentación relativa a los de contratos y registros de antecedentes del personal municipal a través de la sección de Personal.</p> <p>7. Velar por el cumplimiento de todos los procedimientos establecidos en el Estatuto Administrativo Ley N°18.883, en relación al ingreso a la administración pública a través de las secciones respectivas.</p> <p>8. Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, retiro o destinación del personal de acuerdo la normativa legal vigente a través de las secciones respectivas.</p>	<p>6. Gestión con las unidades de recursos humanos a cargo de personal municipal.</p> <p>7. Análisis de cada acción administrativa efectuada por la municipalidad que cuadre dentro de lo estipulado en la normativa legal vigente.</p> <p>8. Gestión, coordinación y supervisión de todas las acciones relacionadas con la incorporación, retiro o destinación del personal municipal.</p>
--	---

1) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Título profesional o técnico de nivel Superior de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.
------------------	---

EXPERIENCIA	Al menos 5 años de experiencia en instituciones públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	Especialización en el área de Recursos Humanos. Especialización en el área de la Administración Pública. Conocimientos de la normativa legal vigente asociados al área de la Administración Pública.
--	--

2) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El objetivo del Departamento de Recursos Humanos apunta desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión y asignación del recurso humano al interior del municipio velando por su desarrollo y capacitación permanente, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida y del trabajo.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Alcaldía. - Dirección de Administración y Finanzas. - Administración Municipal. - Direcciones 	+56 9953 92777

XXI) Apoyo Administrativo Departamento Recursos Humanos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Apoyo Administrativo (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	No Aplica

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Departamento Recursos Humanos	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Prestar apoyo en todas las gestiones relacionadas con actividades administrativas referidas a la recepción, archivo, elaboración, control y seguimiento de toda la documentación ingresada y emitida al Departamento de Recursos Humanos.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Gestionar la documentación ingresada y emitida. 2. Elaborar documentación.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recepción e ingreso de correspondencia a través de las Direcciones, Departamentos y Unidades. 1.1. Distribución de correspondencia dentro de Recursos Humanos y Direcciones Municipales. 1.2. Escaneo de documentación del Departamento manteniendo debido control y actualización. 1.3. Archivo y control de documentación. 2. Elaboración de documentación referida a memorándums, certificaciones, resoluciones, etc.

3. Otros	<p>3. Cumplir con las demás funciones que su jefatura le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>3.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>3.2 Atención de público (usuario interno).</p>
----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	Al menos 2 años de experiencia en el área administrativa.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Habilidades interpersonales y de planificación.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
El objetivo del Departamento de Recursos Humanos apunta desarrollar en forma oportuna y eficiente la provisión y asignación del recurso humano al interior del municipio velando por su desarrollo y capacitación permanente, propendiendo al mejoramiento de las condiciones de vida y del trabajo.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Departamento Recursos Humanos. - Dirección de Administración y Finanzas. - Direcciones Municipales. - COMPIN 	+56 9953 92777

XXII) Encargado/a Sección Personal



1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Encargado/a de Personal (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Personal

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Departamento Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo Administrativo Sección Personal - Gestión Permisos, Compensaciones y Vacaciones - Gestión y análisis de Cometidos - Gestión de Recursos Humanos

OBJETIVO DEL CARGO
La Sección de Personal tiene como objetivo administrar, supervisar, planificar y ejecutar el procedimiento formal relativo a la contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de funcionarios/as independiente de su calidad contractual. Como a su vez gestionar todo lo relativo a la aplicabilidad de los contratos, nombramientos u otros que a norma dicte.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Supervisión de las funciones ejecutadas por la Sección de Personal. 2. Generar documentación	ACCIONES A REALIZAR: 1. Asegurar la planificación y sistema de trabajo de su equipo. 1.1. Supervisar las funciones ejecutadas por su equipo de trabajo apuntando a la mejora continua. 1.2. Velar por el adecuado funcionamiento y coordinación de su equipo, los flujos de comunicación asertiva y efectiva promoviendo un clima laboral óptimo a la gestión del departamento. 2. Elaboración de memorándums, decretos, ordinarios, oficios u otros que tengan relación con la sección Personal para Planta, Contrata y Honorarios. 2.1. Elaboración de certificados de antigüedad. 2.2. Asegurar que el municipio cuente con la documentación necesario para el ingreso

<p>4. Ingresar la información a la plataforma “Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado” (SIAPER).</p> <p>5. Tramitar los procesos de licencias médicas.</p> <p>6. Otras</p>	<p>información en actas, notificando a los postulantes y emitiendo documentación con la información recopilada.</p> <p>3.1. En caso de calificaciones a los funcionarios/as, generar un informe semestral sobre las calificaciones de funcionarios/as e informar a las jefaturas correspondientes.</p> <p>3.2. Establecer los parámetros para generar las evaluaciones.</p> <p>3.3. Control y seguimiento en caso de apelaciones, mantener la información actualizada.</p> <p>3.4. Actuar como secretaria ejecutiva del comité de PMG.</p> <p>4. Ingreso de información a la plataforma relativa a permisos, feriados, cometidos, licencias etc.</p> <p>5.1. Recuperar los ingresos recaudados de licencias médicas.</p> <p>5.2. Ingresar información de funcionario/as en dicho proceso, manteniendo un seguimiento constante.</p> <p>6. Subrogancia para la jefatura Departamento de Recursos Humanos.</p> <p>6.1. Atención de público.</p> <p>6.2. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad y su jefatura le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>6.3. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>6.4. Mantener un trabajo continuo y fluido con las demás secciones y oficinas del departamento.</p>
---	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Título profesional o técnico de nivel Superior de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.
EXPERIENCIA	Al menos 4 años de experiencia en Instituciones Públicas.
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	- Conocimientos técnicos en materia de personas. Conocimiento y manejo relativo a la Ley N° 18 883

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
Administrar el procedimiento formal relativo a la contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de funcionarios/as Planta. Contrata o todos aquellos que presten servicios bajo la modalidad de Honorarios.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACION DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none">- Dirección de Administración y Finanzas.- Alcaldía.- Secretaría Municipal- Transparencia.- Departamento de Informática.- Tesorería Municipal.	+56 9953 92777

XIII) Gestor/a Administrativo de personal a Honorarios.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Gestor/a Administrativo Personal a Honorarios (2)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Personal

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Encargado/a Sección Personal	No Aplica

FUNCIONES

TAREA:

1. Mantener bases de datos informativa de personal.
2. Gestión relacionada al ingreso y egreso de personal contractual en calidad a honorarios.
3. Recepcionar documentación ingresada a personal.
4. Apoyar la gestión sobre licencias médicas de funcionarios/as.
5. Prestar apoyo en CAS-CHILE.
6. Otros.

ACCIONES A REALIZAR:

1. Ingreso de datos sobre funcionarios municipales en tablilla Excel, informando a la jefatura directa sobre cualquier modificación.
2. Elaboración de convenios municipales. Redacción y selección de datos a ingresar, estableciendo el periodo de duración, obligaciones, beneficios, remuneración, funciones y otros.
 - 2.1. Gestión en la recolección de firmas de autorización.
 - 2.2. Elaboración de Decreto de prestación de servicio estableciendo todas las consideraciones correspondientes.
 - 2.3. Gestión y seguimiento de decretos. Una vez ingresados a personal se procede a generar las correcciones según sea el caso.
 - 2.4. Gestión de renunciaciones o notificaciones.
 - 2.5. Decretar renunciaciones o notificaciones e ingresarlas a SIAPER cuando corresponda.
3. Recepción de memorándums ingresados a personal generando su posterior análisis y subsanando en caso de irregularidades (en materias de contratación).
 - 3.1. Apoyo en la recepción de permisos funcionarios a Honorarios. Análisis en planilla Excel para verificar la justificación de permisos.
 - 3.2. Generar decretos de permisos.
4. Ingreso de datos en la página de licencias médicas estableciendo liquidaciones de sueldo (3 últimas), contrato, cotizaciones de sueldo, previsión de salud, dirección u otros.
5. Ingreso y digitación en la plataforma.
6. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.
 - 6.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.
 - 6.2. Atención de público.
 - 6.3. Mantener un trabajo coordinado con las diferentes unidades municipales implicadas.
 - 6.4. Mantener información estadística de las gestiones efectuadas y sobre los antecedentes de todos los prestadores de

	en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
--	--

EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia en el área administrativa.
--------------------	--

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Manejo de Código del trabajo. - Manejo en la plataforma CAS-CHILE.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Personal tiene como objetivo administrar el procedimiento formal relativo a la contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de funcionarios/as Planta. Contrata o todos aquellos que presten servicios bajo la modalidad de Honorarios.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Secretaría Municipal - Administración Municipal. - Dirección de Control Interno. - Alcaldía. - Funcionarios/as Municipales. 	+56 9953 92777

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Administrativo/a Gestión y Análisis de Cometidos (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Personal

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Sección Personal	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Mantener de manera actualizada toda la documentación relativa a viáticos municipales, procurando atención eficiente para la concreción del pago de los mismos.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestión de cometidos funcionales. Actualizar e ingresar información en la plataforma CAS-CHILE. 	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Recepción y análisis de documentos ingresados y posterior derivación a Secretaria Municipal para numeración de documento. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Generación de planilla en formato Excel con el registro actualizado. 1.2. Efectuar un respaldo físico y digital de la documentación, separando Planta, Contrata y Honorarios y derivando a Administración y Finanzas para su pago. 1.3. Gestión de firmas correspondientes al proceso. 1.4. Generar planilla de pagos con número de folio y firmado por los responsables del proceso. 1.5. Elaboración del cálculo de los viáticos correspondientes. 1.6. Remitir información mediante medios institucionales a funcionarios/as interesados. 1.7. Corrección de documento en caso que la situación lo amerite, generando decreto que anule el proceso y rectificando nuevamente. Ingreso de información relativa viáticos para Planta, Contrata y Código del Trabajo dentro de los primeros 5 días de cada mes.

3. Ingresar información a la plataforma Intranet Municipal.	3. Registro de cometidos efectuados por funcionarios/as a Honorarios y programas externos.
4. Rendición de pasajes.	3.1. Digitación de información solicitada especificando datos personales, fecha, monto de asignación, etc.
5. Ingresar la información a la plataforma "Sistema de Información y Control del Personal de la Administración del Estado" (SIAPER).	3.2. Mantención y actualización en libros de cometidos, gestionando firmas con las personas responsables del proceso.
6. Otros.	4. Elaborar planilla con la información referida, especificando N° de folio del pasaje solicitado.
	4.1. Relleno de planilla con los datos de relevancia y gestión de firma de los interesados.
	4.2. Generación de informe de justificación para la entrega de pasajes. Respaldo de acto administrativo.
	4.3. Apoyo en la elaboración de bases técnicas para el proceso de licitación de pasajes.
	5. Ingreso de toda la documentación registrada en Secretaría Municipal, generando un respaldo tanto físico, como digital, procurando su ingreso actualizado y sin errores
	6. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.
	6.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.
	6.2. Atención de público.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Manejo en la plataforma CAS-CHILE, SIAPER e Intranet Municipal.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Personal tiene como objetivo administrar el procedimiento formal relativo a la contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de funcionarios/as Planta, Contrata o todos aquellos que presten servicios bajo la modalidad de Honorarios.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Concejo Municipal. - Alcalde/sa. - Programas Externos. 	+56 9953 92777



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Gestor/a Carpetas de Personal y SIAPER (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Personal

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Encargado/a Sección Personal	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Prestar apoyo en áreas administrativas a la sección de Personal en materias de archivo de carpetas con información de funcionarios/as mantenido el correcto orden y actualización de información según corresponda.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Gestión en la plataforma SIAPER. 2. Prestar apoyo en la documentación planta y contrata. 3. Otros.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recepción e ingreso de documentación a la plataforma relativa a contratos, permisos, ingresos de personal, renunciaciones, entre otros. 1.1 Gestión de decretos y sus modificaciones. 2. Prestar apoyo en materias de evaluación de funcionarios/as. 2.1. Redacción de formatos de evaluación. 2.2. Distribución de formatos evaluación en la Municipalidad. 2.3. Recepción y entrega de información de evaluación de funcionarios/as. 3. Archivo y ordenamiento de todas las carpetas de antecedentes de funcionarios/as. 3.1. Elaborar decretos de renunciaciones. 3.2. Notificación de funcionarios/as mediante aviso escrito o presencial. 3.3. Prestar apoyo a la sección de personal y/o el departamento según necesidad. 3.4. Cumplir con las demás instrucciones que su superior directo le asigna.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de educación media o su equivalente.
EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883.- Manejo nivel medio Programa Office.- Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Personal tiene como objetivo administrar el procedimiento formal relativo a la contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de funcionarios/as Planta, Contrata o todos aquellos que presten servicios bajo la modalidad de Honorarios.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	- Direcciones Municipales.	+56 9953 92777

XXVI) Apoyo Administrativo Sección Personal.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
--

Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Personal
--	------------------	----------

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Sección Personal	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Prestar apoyo en labores administrativas de la gestión efectuada por la Sección de Personal.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Elaboración de Decretos.	1. Recepción e ingreso de documentación a la plataforma relativa a, permisos, renunciaciones, entre otros. 1.1 Gestión en la entrega de información de los diferentes actos administrativos a las jefaturas y/o directores según corresponda. 1.2. Elaboración de Decretos según el acto administrativo correspondiente. 1.3. Derivación de Decretos según corresponda a cada unidad.
2. Gestión mensual de Horas Extras en Planilla.	2. Efectuar cálculo de horas extras. 2.1. Revisión de marcaciones efectuadas en el sistema de reloj control. 2.2. Revisión de actos administrativos efectuados por funcionarios/as y contraste con horarios de trabajo y marcaciones mensuales.
3 Tramitación de licencias médicas.	3. Ingreso en la plataforma la información alusiva a licencias médicas. 3.1. Revisión de la duración correspondiente a cada licencia médica. 3.2. Difusión de información a cada jefatura en caso de que presenten funcionarios con licencias médicas. 3.3. Revisión de la documentación alusiva a remuneraciones y gestión de nombramiento. 3.4. Ingreso de la información recopilada a la plataforma de licencias médicas. 3.5. Ingresar la licencia ya aprobada al sistema CASCHILE.
4. Otros.	4. Recepción y derivación de documentación desde la sección de personal. 4.1. Seguimiento de la documentación. 4.2. Prestar apoyo a la sección de personal y/o el departamento según necesidad. 4.3. Cumplir con las demás instrucciones

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de educación media o su equivalente.
EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883.- Manejo nivel medio Programa Office.- Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Personal tiene como objetivo administrar el procedimiento formal relativo a la contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de funcionarios/as Planta, Contrata o todos aquellos que presten servicios bajo la modalidad de Honorarios.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	- Direcciones Municipales.	+56 9953 92777

XXVII) Gestión de Permisos, Licencias, Vacaciones Personal a Honorarios.



1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Gestión de Permisos, Licencias y Vacaciones (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Personal

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Sección Personal	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar administrativamente toda la documentación relacionada con permisos municipales del personal a honorarios, manteniendo y procurando su correcta actualización.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <p>1. Mantener la información de permisos municipales.</p> <p>2. Gestión de licencias médicas personal a honorarios.</p>	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <p>1. Recuperación de la toda la información.</p> <p>1.1. Organización de la información recopilada por funcionario y Dirección a la que corresponde.</p> <p>1.2. Ingreso de información en planilla de formato Excel,</p> <p>1.3. Distribución de la información recopilada en las categorías de permisos, licencias, vacaciones, horas excepcionales.</p> <p>1.4. Regularización mediante decreto efectuando la gestión correspondiente.</p> <p>1.5. Orden de información de funcionarios/as, procurando su correcta y constante actualización.</p> <p>1.6. Revisión de solicitudes de permiso, analizando la solicitud y contrastándola con la información actualizada.</p> <p>1.7. Mantener actualizada la planilla.</p> <p>1.8. Otorgar información de manera oportuna a funcionarios/as respecto de sus días administrativos.</p> <p>1.9. Calcular horas extras realizadas por los funcionarios/as a petición de quien lo solicite.</p> <p>2.1. Recepción de licencias médicas</p> <p>2.2 Recopilación de antecedentes necesarios para su tramitación ante la Compin.</p>

3. Otros.	<p>retornen en las fechas respectivas</p> <p>2.5 Trabajar en coordinación constante con la sección de remuneraciones en la recuperación de subsidios.</p> <p>3. Apoyo a la gestión destinada a regularizar la documentación de la sección de personal.</p> <p>3.1 Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>3.2. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>3.3. Atención de público.</p>
-----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
--------------------	--

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Conocimientos específicos del área de Recursos Humanos. - Capacidad y conocimientos en planificación. - Habilidades interpersonales.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Personal tiene como objetivo administrar el procedimiento formal relativo a la contratación, registro de antecedentes y beneficios legales de funcionarios/as Planta,

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Funcionarios/as Municipales. - Administración Municipal. - Secretaría Municipal - Departamento de Recursos Humanos. - Sección de Personal. 	+56 9953 92777

XXVIII) Encargado/a Sección Remuneraciones.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Encargada/o Remuneraciones (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Remuneraciones

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Jefe/a Departamento de Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Gestor/a de Remuneraciones Planta y Contrata - Gestor/a Remuneraciones Prestadores de Servicio - Apoyo Administrativo Remuneraciones

FUNCIONES

TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
<p>1. Asesorar en materias propias de remuneraciones.</p>	<p>1. Entregar información a la Jefatura directa, Directores Municipales y personal municipal en materias de sueldo, previsión social, descuentos, bonos y todo lo que sea de su incumbencia.</p> <p>1.1. Apoyo y coordinación de los funcionarios dependientes de la sección remuneraciones, en todo aquello relacionado con cálculos de remuneraciones y emisión estadística.</p> <p>1.2. Supervisar y controlar el trabajo efectuado por el personal de remuneraciones en materias de remuneraciones.</p> <p>1.3. Dar respuestas a los requerimientos realizados en materias de su incumbencia, tales como, transparencia, Concejales, Contraloría, Tribunales u otros.</p>
<p>2. Revisar procesos de pago.</p>	<p>2. Gestión de aprobación de boletas de pago, informando al personal sobre el cumplimiento del proceso.</p> <p>2.1. Supervisión, participación y revisión de los procesos de pagos de Planta, Contrata, Código del Trabajo y Honorarios</p> <p>2.1. Encuadre y revisión de la información entrega a transparencia.</p> <p>2.2. Gestión de cancelación de cheques a externos.</p> <p>2.3. Promover el óptimo cumplimiento de los procedimientos respectivos en materias de remuneraciones que maneja el Departamento de Recursos Humanos.</p>
<p>3. Elaborar documentación de Remuneraciones.</p>	<p>3. Generación de archivos planos de Previred.</p> <p>3.1. Cálculo de horas extras de funcionarios/as.</p> <p>3.2. Creación de archivos planos para remuneraciones.</p> <p>3.3. Ingreso de planillas para generación de transferencias.</p> <p>3.4. Envío de trimestrales de cotizaciones pagadas.</p> <p>3.5. Pago de cotizaciones previsionales de manera mensual, manteniendo la información actualizada.</p> <p>3.6. Cálculo de sueldo, ingresando la información recopilada a planilla y efectuando su posterior análisis</p>

5. Otros.	<p>integrante de su equipo de trabajo, apuntando a la mejora continua.</p> <p>4.2. Velar por un adecuado trabajo en equipo, comunicación asertiva y promover un clima laboral acorde a la gestión del Departamento.</p> <p>5. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>5.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>5.2. Mantener y promover el trabajo continuo y fluido con las secciones y oficinas del Departamento.</p> <p>5.2. Atención de Público.</p>
-----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACION	Título profesional o técnico de nivel Superior de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.
------------------	---

EXPERIENCIA	Al menos 4 años de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Conocimientos específicos del área de Recursos Humanos asociados a Remuneraciones. - Conocimientos específicos del área de la contabilidad. - Manejo en la normativa legal vigente.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

<p align="center">OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA</p> <p>La Sección de Remuneraciones tiene como objetivo cumplir con el óptimo desarrollo de los lineamientos orientadores de la Política de Recursos Humanos, velando por la correcta gestión de pagos de remuneraciones de la I. Municipalidad de Caldera.</p>
--

UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Tesorería Municipal. - Control Interno. - Administración Municipal. - Direcciones Municipales. - Bienestar Municipal. - Sección Personal. - Vida Security - HDI seguros. - Instituto de Jueces. - Gobierno Regional. - Banco Estado, BCI, Santander. - Coopeuch. - Caja de ahorros Empleados Públicos. - Fundación Arturo López Pérez. - Chilena Consolidada - Hogar de Cristo. - Caja los Andes. - Casas comerciales. - Tesorería Regional. - SUBDERE. - Contraloría. - Asociación Chilena de Seguridad. - Superintendencia de pensiones. - Previred. 	+56 9953 92777

XXIX) Gestor/a de Remuneraciones Personal Planta, Contrata y Código del Trabajo.

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Gestor/a Personal Planta, Contrata y Código del Trabajo. (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Remuneraciones

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVICION
Encargado/a Sección Remuneraciones	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar y administrar los procesos que permitan llevar a cabo un correcto orden del control presupuestario del personal Planta/Contrata/Código del Trabajo de la Municipalidad de Caldera, velando por el pago oportuno de remuneraciones y asignaciones respectivas.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <p>1. Ingresar y gestionar información relativa al área de remuneraciones.</p>	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <p>1. Cálculo y gestión de dieta para Concejales.</p> <p>1.1. Ingreso a la plataforma de CAS-CHILE e ingreso de datos enviados por Secretaría Municipal y enviados posteriormente a la Dirección de Administración y Finanzas.</p> <p>1.2. Cálculo, ingreso y gestión mensual del bono post laboral, mediante planilla Excel.</p> <p>1.3. Ingreso y análisis de asistencia para funcionarios/as de Planta y Contrata.</p> <p>1.4. Ingreso de funcionarios al sistema de reloj control.</p> <p>1.5. Gestión de información de funcionarios mediante la Sección de Personal para la carga de reloj control.</p> <p>1.6. Cálculo de horarios para personal de Planta, Contrata y Código del Trabajo.</p> <p>1.7. Ingreso y pago a Tesorería Municipal de impuesto único para funcionarios de Planta.</p> <p>1.8. Gestión de descuentos de proveedores internos mediante transferencia según quien corresponda.</p> <p>1.9. Gestión de plataforma para liquidaciones de funcionarios/as.</p>

2.Otros	<p>1.12. Mantener actualizada las cargas de pagos en la plataforma SIAG para carga familiar en funcionarios/as.(marco)</p> <p>1.13. Ingreso y digitación de información para subir al portal de transparencia municipal. (marco)</p> <p>2. Gestión e ingreso para proyecto de mejoramiento urbano.</p> <p>2.1. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>2.2. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>2.3 Supervisar la gestión de la sección en ausencia de la encargada de Remuneraciones</p> <p>2.4 Supervisar la gestión de pago de Honorarios.</p> <p>2.5. Dar respuesta a los requerimientos externos que se generen, ya sea de Contraloría, Concejales, transparencia u otras entidades.</p> <p>2.6. Mantener el correcto orden de su gestión, promoviendo la planificación permanente y coordinada.</p> <p>2.7. Atención de Público.</p>
---------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
------------------	---

EXPERIENCIA	Al menos 3 años de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	- Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18 883
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Remuneraciones tiene como objetivo cumplir con el óptimo desarrollo de los lineamientos orientadores de la Política de Recursos Humanos, velando por la correcta gestión de pagos de remuneraciones de la I. Municipalidad de Caldera.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
El departamento de recursos humanos se encuentra ubicado: Calle Matías Cousiño #395, Caldera, Región de Atacama.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Tesorería Municipal. - Finanzas - Sección de Personal. - Control Interno. - Administración Municipal. - Bancos afiliados. - Fondos de pensiones. - Casas de Seguros. - Cajas de Compensaciones. - Asociación Chilena de Seguridad. - Instituciones Gubernamentales. 	+56 9953 92777

XXX) Apoyo Administrativo para Personal Planta, Contrata y Código del Trabajo.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Sección Remuneraciones	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Prestar apoyo a toda la información generada y gestionada en materia de remuneraciones para Planta, Contrata y Código del Trabajo.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calculo de Horas extras. 2. Ingreso de descuento de proveedores. 3. Apoyo en la confección de informe presupuestario. 4. Gestión de Decretos. 5. Otros. 	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Calculo de horas extra. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Análisis y registro de todas las asistencias. 1.2. Calculo manual de horas extras. 1.3. Gestión informativa referida a horas extras a cada jefatura y/o dirección. 2. Recepción de planilla con el cálculo referido al resumen de montos de proveedores asociados. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ingreso de la información recopilada en plataforma de remuneraciones. 2.2. Gestión para la aplicación de descuentos correspondientes. 2.3. Establecer comunicación con los diferentes proveedores. 3. Recopilación de información para la elaboración de informe presupuestario. <ol style="list-style-type: none"> 3.1. Calculo de montos a totales a cancelar. 3.2. Confección y derivación de Informe Presupuestario a DAF. 4. Elaboración de Decretos de Horas extraordinarias. <ol style="list-style-type: none"> 4.1. Solicitar Memorándums a direcciones según corresponda. 4.2. Derivación de Decreto a Secretaría Municipal. 4.3. Elaboración de Decreto de finiquito. 4.4. Derivación de Decreto junto a planilla para aprobación de DAF. 4.5. Recepción de cheques y distribución entre funcionarios/as. 5. Prestar apoyo a la gestión general realizada por remuneraciones. <ol style="list-style-type: none"> 5.1. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente. 5.2. Apoyar al municipio en actividades de

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Poseer licencia de educación media o su equivalente.
EXPERIENCIA	Al menos 1 año de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo del Código del Trabajo. - Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883. - Manejo nivel medio Programa Office nivel intermedio. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Capacidad y conocimientos en planificación. - Habilidades interpersonales.

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Remuneraciones tiene como objetivo cumplir con el óptimo desarrollo de los lineamientos orientadores de la Política de Recursos Humanos, velando por la correcta gestión de pagos de remuneraciones de la I. Municipalidad de Caldera.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Funcionarios/as Municipales. - Administración Municipal. - Secretaría Municipal - Departamento de Recursos Humanos. - Sección de Personal. 	+56 9953 92777

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Gestor/a de Remuneraciones Prestadores de Servicio (2)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Remuneraciones

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Sección Remuneraciones	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar los procesos que permitan llevar a cabo un correcto orden del control presupuestario del personal a Honorarios de la Municipalidad de Caldera, velando por el pago oportuno de remuneraciones y asignaciones respectivas.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y desarrollar procedimiento en materia de remuneraciones. 2. Calcular la información relacionada a remuneraciones según convenio. 	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Generación de instructivo de procedimiento para el proceso de pagos a personal Honorarios. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Gestión administrativa para regularizar los convenios entre la Municipalidad y la asociación de funcionarios a Honorarios. 1.2. Información constante a funcionarios/as sobre el cumplimiento del procedimiento. 2. Generación y análisis de cálculo por funcionario que ingresa al municipio. <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Ingreso y justificación de descuentos efectuados en la plataforma Intranet. 2.2. Gestión de información que justifique modificaciones en remuneraciones. 2.3 Coordinación con Sindicatos y Asociaciones del Municipio en relación a Descuentos autorizados en Convenios de prestación de servicios. 2.4 Hacer valer la normativa legal vigente en materias remuneracional y descuentos propiamente tal 2.5 Comunicación constante con el personal Municipal, en especial con jefaturas y direcciones para el cumplimiento de los plazos respectivos

<p>3. Calcular la información relativa a licencias médicas.</p>	<p>3. Generación del cálculo correspondiente a descuentos efectuados por días de licencia médica.</p> <p>3.1. Gestión de documentación que respalde la información efectuada de la gestión.</p> <p>3.2 Revisión y monitoreo de las aprobaciones de licencias médicas</p> <p>3.3 Actualización de planilla de licencias médicas</p> <p>3.4 Elaboración de cartas de cobranza</p> <p>3.5 Orientación a funcionarios/as respecto de proceso de reintegro de fondos</p> <p>3.6 mantener un trabajo fluido, permanente y coordinado con la encargada de gestión de licencias médicas en personal.</p>
<p>4. Ingresar al personal a honorarios a la plataforma Intranet.</p>	<p>4. Ingreso y gestión de la documentación de funcionarios que ingresan a la Municipalidad, digitando y registrando en la plataforma Intranet en conjunto con la Sección Personal.</p>
<p>5. Otros</p>	<p>5. Cumplimiento de los plazos fijados en materia de remuneraciones.</p> <p>5.1. Prestar apoyo en funciones administrativas a la Sección Remuneraciones.</p> <p>5.2. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>5.3. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>5.4. Atención de Público.</p> <p>5.6 Participar de las inducciones al nuevo personal</p> <p>5.7 Mantener al día planilla de Prácticas de la Municipalidad, observando el presupuesto respectivo</p> <p>5.8 Elaboración de Decretos alusivos a Horas extras</p>

4) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<p>FORMACIÓN</p>	<p>Tener título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de</p>
-------------------------	---

EXPERIENCIA	Al menos 2 años de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en el Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales Ley N°18.883. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Conocimiento en Código del Trabajo. - Conocimiento en normativa de cotizaciones obligatoria. - Capacidad de planificación, gestión y comunicación.
--	---

5) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Remuneraciones tiene como objetivo cumplir con el óptimo desarrollo de los lineamientos orientadores de la Política de Recursos Humanos, velando por la correcta gestión de pagos de remuneraciones de la I. Municipalidad de Caldera.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Dirección de Administración y Finanzas. - Funcionarios/as Municipales Honorarios. 	+56 9953 92777

XXXII) Encargado/a Calidad de Vida Municipal.



NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Encargado Calidad de Vida Municipal (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Calidad de Vida

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Departamento Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> - Psicólogo/a Laboral - Monitor/a Calidad de vida física - Gestor/a de Reclutamiento, Selección, inducción y capacitaciones. .

OBJETIVO DEL CARGO
Generar instancias necesarias que permitan incidir en la calidad de vida de los y las funcionarios/as municipales y su bienestar laboral.

FUNCIONES	
<p>TAREA:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Canalizar las solicitudes inherentes a las necesidades de los y las funcionarios/as. 2. Gestionar el proceso de notificaciones a funcionarios/as en casos de fechas especiales. 3. Generar y apoyar el proceso administrativo para actividades de desarrollo y beneficio institucional. 	<p>ACCIONES A REALIZAR:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Recepción a través de medios institucionales de información sobre necesidades existentes efectuada por los solicitantes. 1.2. Análisis y gestión sobre el desarrollo de necesidades efectuadas. 1.3. Derivación según corresponda cada situación. 1.4. Seguimiento y control de la situación de necesidad efectuada por los solicitantes. 1.5. Gestión de acciones inherentes a la salud laboral. 2. Generación de base de datos de funcionarios/as. 2.1. Análisis y elaboración de notificaciones indicando la situación correspondiente por medios físicos y digital. 2.2. Mantenición de la información y entrega de información de forma actualizada. 3. Apoyo en el proceso de licitación de Sala Cuna para funcionarios/as municipales, elaborando solicitud, generar licitación, decretando dicha licitación e informando a los beneficiarios. 3.1. Gestión del Plan Anual de Capacitación, iniciando el proceso por medio de la búsqueda de actividades de

	<p>solicitudes de parte de las direcciones en base a las capacitaciones deseadas.</p> <p>3.2. Apoyo en la elaboración y planificación de jornadas de auto cuidado para funcionarios/as. Gestión informativa de las jornadas mediante canales institucionales como correos, decretos, etc.</p> <p>3.3. Apoyo en las actividades de intervención destinadas a las jornadas de autocuidado.</p> <p>3.4. Promover la creación de procedimientos institucionales en materia de Calidad de Vida.</p> <p>3.5. Coordinar, planificar y ejecutar las acciones necesarias para conmemorar el día del funcionario/a municipal.</p>
<p>4. Promover la aplicabilidad de las políticas de Recursos Humanos.</p>	<p>4. Mantener actualizada la Política de Recursos Humanos.</p> <p>4.1. Promover instancias diversas de participación y colaboración que vayan alienadas con lo dispuesto en las políticas de Recursos Humanos.</p> <p>4.2. Evaluar de forma permanente la satisfacción de necesidades de los funcionarios/as.</p> <p>4.3. Evaluar de manera semestral la aplicabilidad de la política de recursos humanos, efectuando observaciones constantes en pos de la mejora continua.</p> <p>4.4. Promover la aplicabilidad de la política de alcohol y drogas, actuando como contraparte municipal en el programa trabajar con calidad de vida y SENDA.</p> <p>4.5. Trabajar en conjunto a su jefatura el ingresos y derivación de los casos alusivos al consumo problemático de alcohol o drogas.</p> <p>4.6. Generar todo tipo de instancias destinadas a la prevención del consumo de alcohol y/o drogas.</p>
<p>5. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos.</p>	<p>5. Apoyo a la oficina de prevención de riesgos en la canalización de necesidades de seguridad laboral.</p> <p>5.1. Seguimiento sobre el correcto uso y manejo de elementos de protección personal (EPP).</p> <p>5.2. Apoyo administrativo y de canalización de información al psicólogo municipal.</p> <p>5.3. Análisis y cotización de elementos de protección personal.</p>
<p>6. Gestión de supervisión y coordinación.</p>	<p>6. Mantener en su equipo de trabajo la</p>

7. Otros.	<p>6.2. Supervisar el quehacer constante de las funciones ejecutadas por su equipo de trabajo.</p> <p>6.3. Velar por cuidado del trabajo en equipo, la comunicación y mantención de un adecuado clima laboral.</p> <p>7. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>7.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>7.2. Atención de Público.</p>
-----------	--

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Título profesional o técnico de nivel Superior de a lo menos 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del estado o reconocido por éste.
------------------	---

EXPERIENCIA	Al menos 4 años de experiencia en el área administrativa de Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en la normativa legal vigente en relación a la municipalidad. - Conocimiento explícito sobre la política de recursos humanos de la Municipalidad de Caldera. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal. - Conocimiento sobre la Ley 18.883, Código del Trabajo y normativas atingente a Personal.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Calidad de Vida tiene como objetivo gestionar proyectos, programas y acciones específicas asociadas a la cultura y clima organizacional favoreciendo el aumento progresivo del bienestar laboral general de los y las funcionarios/as municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa	- Direcciones Municipales.	+56 9953 92777

<p>2. Generar los procesos de contención y mediación de conflictos en contexto laboral.</p> <p>3. Prestar apoyo en los procesos de contención al personal municipal.</p> <p>4. Realizar entrevista Psico laborales.</p> <p>5. Realizar talleres y charlas a funcionarios de la Municipalidad.</p> <p>6. Apoyar al Departamento de Recursos Humanos</p>	<p>descriptores de cargo de toda la municipalidad.</p> <p>1.1. Recopilación de información y antecedentes para su elaboración.</p> <p>1.2. Aplicación de entrevistas complementarias de perfiles de cargo.</p> <p>1.3. Redacción y confección de manuales de perfiles y descriptores de cargo.</p> <p>2. Diagnostico situacional.</p> <p>2.1. Aplicación de instrumentos y análisis situacional.</p> <p>2.2. Elaboración de plan de intervención según sea el caso.</p> <p>2.3. Seguimiento y control de intervenciones efectuadas, detallando los procesos involucrados.</p> <p>2.4. Derivar según corresponda.</p> <p>2.5. Generar base de datos que detalle los procesos por funcionario/a.</p> <p>3. Acercamiento primario al usuario/a según sea el caso.</p> <p>3.1. Aplicación de instrumentos de medición según corresponda.</p> <p>3.2. Análisis y posterior diagnóstico de la persona solicitante.</p> <p>3.3. Derivación según corresponda.</p> <p>3.4. Elaboración de plan de intervención según corresponda la situación de la persona solicitante.</p> <p>3.5. Seguimiento y control del proceso de intervención, detallando los procesos involucrados.</p> <p>3.6. Llevar un proceso detallado y carpeta por cada funcionario/a atendido.</p> <p>4. Efectuar entrevistas de evaluación psicológicas según solicitud de la comisión de concursos públicos.</p> <p>4.1. Elaborar informes Psico laborales.</p> <p>4.2. Generar base de datos sobre las entrevistas efectuadas.</p> <p>5. Recepción y levantamiento de necesidades grupales.</p> <p>5.1. Elaboración (mediante la aplicación de herramientas de medición) de diagnóstico en relación al bienestar laboral de los y las funcionarios/as.</p> <p>5.2. Elaboración y ejecución de plan de acción según lo estipulado en el diagnóstico.</p> <p>5.3. Seguimiento y control de procesos interventivos.</p> <p>6. Apoyo a la sección calidad de vida en la</p>
--	--

	- Funcionarios/as Municipales.	
--	--------------------------------	--

XXXIII) Psicólogo Laboral.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Psicólogo Laboral (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Calidad de Vida

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Calidad de Vida	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Velar por el cuidado y mantención del clima laboral mediante intervenciones destinadas a fortalecer las relaciones interpersonales de los grupos de trabajo al interior de la Municipalidad.

7. Otros.	<p>7. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>7.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>7.2. Atención de Público.</p>
-----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener Título Profesional de una carrera profesional de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
------------------	--

EXPERIENCIA	Al menos 2 años de experiencia en el área de Recursos Humanos en Instituciones Públicas.
--------------------	--

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento sobre la política de recursos humanos de la Municipalidad de Caldera. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimientos sobre desarrollo en materia de personas. - Conocimiento y aplicación de instrumentos de medición psicológica. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno municipal.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Calidad de Vida tiene como objetivo gestionar proyectos, programas y acciones específicas asociadas a la cultura y clima organizacional favoreciendo el aumento progresivo del bienestar laboral general de los y las funcionarios/as municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Dirección de Administración y Finanzas. - Organizaciones externas. 	+56 9953 92777

XXXIV) Monitor/a Calidad de Vida Física.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Monitor/a Calidad de Vida Física (1)

2) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Calidad de Vida

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a Calidad de Vida	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Generar diferentes actividades físicas y recreativas más las pausas activas con funcionarios de la municipalidad patrocinada por la oficina de calidad de vida.

FUNCIONES	
TAREA:	ACCIONES A REALIZAR:
1. Generación de pausas activas para funcionarios	1. Análisis de las necesidades existentes de la población. 1.1 Planificación del programa de trabajo adecuándolo a las necesidades. 1.2 Ejecución de intervenciones de pausas activas. 1.3. Control y seguimiento y posterior a la aplicación de intervenciones.
2. Acondicionamiento físico recreacional para funcionarios municipal	2. Generar y planificar intervenciones para fomentar la salud física mediante el acondicionamiento físico. 2.1. Educación en acondicionamiento físico. 2.2. Mantener un control constante de progreso y

<p>3. Actividades deportivas recreacionales.</p> <p>4. Aplicación y levantamiento de información en temáticas relacionadas con el quehacer.</p> <p>6. Otros.</p>	<p>2.5. Devolución de resultados correspondiente a la aplicación de los instrumentos.</p> <p>3. Generar y planificar actividades de intervención para hijos de funcionarios adecuadas a sus necesidades.</p> <p>3.1 Planificación generación de los programas de entrenamiento funcional.</p> <p>3.2 Análisis de las intervenciones según las necesidades existentes.</p> <p>4. Generación de talleres de deportes tradicionales para funcionarios municipales.</p> <p>4.1. Planificación y análisis de talleres de deportes.</p> <p>4.2. Levantamiento de información relacionada con tendencias tentativas para aplicar.</p> <p>4.3. Educación sobre lo relacionado con los deportes a aplicar.</p> <p>6.1. Aplicar encuestas de alimentación, tendencias de salud general, consumo de alcohol y drogas, etc.</p> <p>6.2. Análisis de datos recabados.</p> <p>6.3. Aplicación de intervenciones con los datos levantados.</p> <p>6.4. Control y seguimiento de intervenciones.</p>
--	--

3) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

<p>FORMACIÓN</p>	<p>Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.</p>
-------------------------	---

<p>EXPERIENCIA</p>	<p>Al menos 1 años de experiencia en Instituciones Públicas.</p>
---------------------------	--

<p>ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en técnicas de entrenamiento personal. - Conocimientos en nutriología. - Manejo en la aplicación de instrumentos de medición física.
---	--

4) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

<p>OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA</p>

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
El departamento de recursos humanos se encuentra ubicado: Calle Matías Cousiño #395, Caldera, Región de Atacama.	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Funcionarios/as Municipales e hijos de funcionarios/as. 	Institucional: +56 9953 92777

XXXV) Gestor/a de Reclutamiento, inducción y capacitaciones.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Gestor de reclutamiento, inducción y capacitaciones (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Calidad de Vida.

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a de Calidad de Vida	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Gestionar todas aquellas actividades que tengan relación con las necesidades de contratación de personal a honorarios, procurando su desarrollo constante en pos del cumplimiento de los objetivos institucionales.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Gestión del proceso de reclutamiento y selección de personal a honorarios.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recepción de documentación que justifica la necesidad de proveer un cargo a ocupar. 1.2. Generar comunicación con las jefaturas correspondientes a fin de iniciar el proceso. 1.3. Derivación y entrega del perfil de cargo

<p>2. Gestión del proceso de inducción municipal.</p>	<p>1.6. Revisión curricular de la documentación recepcionada. 1.7. Proceso de información sobre admisibilidad a postulantes. 1.8. Gestión logística del proceso de entrevistas. 1.9. Conformación y ejecución del proceso en conjunto a la comisión evaluadora. 1.10. Gestión administrativa del proceso. Calculo de puntajes, elaboración de memorándum con postulantes que ingresan a la selección final y su derivación a la primera autoridad. 1.11. Informar a los no seleccionados y seleccionados citando a una jornada de inducción a la organización. 1.12. Solicitar a las jefaturas la elaboración de memorándum de solicitud de contratación adjuntando las características del puesto de trabajo.</p>
<p>3. Gestión del proceso de capacitaciones.</p>	<p>2. Informar a la persona que ingresa a la organización mediante llamado telefónico y correo electrónico. 2.1. Dar inicio al proceso de inducción municipal presentando la información representativa desde la sección de calidad de vida. 2.2. Coordinar y supervisar el curso adecuado del resto de inducciones desde el Departamento de Recursos Humanos. 2.3. Efectuar un acompañamiento hasta su presentación en su lugar de trabajo procurando su incorporación al momento de recibir la inducción de su jefatura.</p> <p>3. Apoyo en la conformación de mesa trabajo para la generación del Plan Anual de Capacitaciones (PAC). 3.1. Seguimiento y modificación del PAC según necesidad. 3.2. Presentación del PAC al Concejo Municipal. 3.3. Elaboración de Decreto para el PAC. 3.4. Dar cumplimiento al PAC mediante la gestión de necesidades insertas en el plan. 3.5. Gestión operativa y logística de las capacitaciones de plan. 3.6. Búsqueda constante de programas de capacitación en diversas modalidades. 3.7. Evaluación final de las capacitaciones brindadas a la organización. 3.8. Generar procesos e instancias de</p>

	<p>asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.</p> <p>4.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.</p> <p>4.2. Atención de Público.</p>
--	--

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener Título Profesional de una carrera profesional de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
------------------	--

EXPERIENCIA	Al menos 1 años de experiencia en Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en la normativa legal vigente en relación a la municipalidad. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno y externo municipal.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Sección de Calidad de Vida tiene como objetivo gestionar proyectos, programas y acciones específicas asociadas a la cultura y clima organizacional favoreciendo el aumento progresivo del bienestar laboral general de los y las funcionarios/as municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Dirección de Administración y Finanzas. - Organizaciones externas. - Funcionarios/as Municipales. 	+56 9953 92777

XXXV) Experto en Prevención de Riesgos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Encargado/a Oficina de Prevención de Riesgos Laborales (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Oficina de Prevención de Riesgos

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Departamento Recursos Humanos	- Apoyo Prevención de Riesgos - Apoyo administrativo

OBJETIVO DEL CARGO
Planificar, controlar, asesorar y promover acciones preventivas y correctivas con el fin de evitar accidentes de trabajo y enfermedades profesionales al interior del municipio.

FUNCIONES	
TAREA: <ol style="list-style-type: none">1. Educar y mantener informado a los y las funcionarios en materias de prevención, seguridad y salud ocupacional.2. Prestar asesoría a las jefaturas sobre prevención de riesgos.3. Realizar informes de gestión en materias de salud.4. Mantener actualizado el Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad Laboral (RIOHS).5. Procurar la gestión de procesos administrativos en materias de seguridad y abastecimiento en relación a la prevención de riesgos.	ACCIONES A REALIZAR: <ol style="list-style-type: none">1. 7. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigne, ejecutando desde la unidad que le corresponda, según la normativa legal vigente.<ol style="list-style-type: none">7.1. Apoyar al municipio en actividades de promoción o prevención asociados a su área de desempeño promoviendo la participación de los usuarios.7.2. Atención de Público.

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
------------------	--

EXPERIENCIA	Al menos 3 años de experiencia en Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en la normativa legal vigente en relación a la municipalidad. - Conocimiento explícito sobre el RIOHS. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimientos básicos en sistemas integrados de gestión. - Manejo y conocimiento sobre la constitución de y funcionamiento de comités paritarios de higiene y seguridad. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno y externo municipal. - Conocimiento sobre Ley N°16.744. - Conocimiento y manejo en protocolos MINSAL.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Oficina de Prevención de Riesgos tiene como objetivo planificar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales u otros riesgos asociados, contribuyendo al constante mejoramiento de las condiciones de seguridad para los y las trabajadores municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Dirección de Administración y Finanzas. - Organizaciones externas. - Funcionarios/as Municipales. 	+56 9953 92777

XXXVI) Apoyo en Prevención de Riesgos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Apoyo en Prevención de Riesgos Laborales (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Oficina de Prevención de Riesgos

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado/a oficina de prevención de riesgos	No aplica

OBJETIVO DEL CARGO
Entregar asesoría a funcionarios/as en lo que respecta a accidentes comunes y no comunes.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Confección de Matriz de riesgo. 2. Elaboración de procedimientos de trabajo. 3. Inspección técnica de riesgos en terreno.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Evaluación y análisis de los riesgos existentes. 1.1. Levantamiento de información alusiva a los riesgos. 1.2. Generación de instrumento de medición de riesgos y su mitigación. 1.3. Re evaluación de riesgos asociados. 2. Levantamiento de necesidades en relación a la ausencia de procedimientos de acción. 2.1. Definición de pasos a seguir para la prevención de riesgos. 2.2. Elaboración de documento de procedimientos y su gestión administrativa. 3. Supervisión de posibles condiciones de riesgo en dependencias municipales. 3.1. Revisión periódica de vehículos motorizados municipales. 3.2. Supervisión de elementos de protección

5. Otros.	<p>4.1. Difusión de protocolos internos municipal.</p> <p>4.2. Difusión y entrega de ejercicios de mitigación de riesgos profesionales.</p> <p>4.3. Elaboración de material de apoyo en la difusión.</p> <p>5. Prestar apoyo a la oficina de prevención de riesgos y/o el departamento según necesidad.</p> <p>5.1. Atención de público.</p> <p>5.2. Cumplir con las demás instrucciones que su jefatura directa le asigne, las que ejecutará de conformidad a la normativa legal vigente y en coherencia con su cargo.</p>
-----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener Título técnico de una carrera de, a lo menos, cuatro semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
------------------	--

EXPERIENCIA	1 año de experiencia en Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en la normativa legal vigente en relación a la municipalidad. - Conocimiento explícito sobre el RIOHS. - Manejo nivel medio Programa Office. - Conocimiento y manejo de los protocolos establecidos por el Ministerio de Salud. - Manejo y conocimiento sobre la constitución de y funcionamiento de comités paritarios de higiene y seguridad. - Conocimiento y manejo en la elaboración de protocolos internos municipal.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Oficina de Prevención de Riesgos tiene como objetivo planificar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales u otros riesgos asociados, contribuyendo al constante mejoramiento de las condiciones de seguridad para los y las trabajadores municipales.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa	- Direcciones Municipales.	+56 3076 9518

XXXVII) Apoyo Administrativo Oficina Prevención de Riesgos.



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL CARGO REQUERIDO

1) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

NOMBRE DEL CARGO (SE ESPECIFICA EL NUMERO DE OCUPANTES)
Apoyo Administrativo (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Oficina de Prevención de Riesgos

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Encargado Oficina de Prevención de Riesgo.	No aplica.

OBJETIVO DEL CARGO
Prestar apoyo en las diversas gestiones administrativas que se efectúen desde la oficina de prevención de riesgos.

FUNCIONES	
TAREA: 1. Gestión de elementos de protección personal (EPP). 2. Gestión administrativa.	ACCIONES A REALIZAR: 1. Recepción de EPP ingresados mediante compras municipales. 1.2. Archivo de EPP recibidos. 1.3. Distribución de EPP para funcionarios/as municipales. 1.4. Llevar registro de la distribución y entrega de EPP. 1.5. Mantener una revisión constante del stock disponible de EPP. 1.6. Supervisión de las necesidades de funcionarios/as respecto de sus EPP. 2. Entrega y recepción de documentación relacionada con la oficina de prevención de

4. Otros.	3.1. Gestión de licencias médicas en ACHS. 3.2. Entrega de agua a funcionarios/as. 3.3. Apoyo en la elaboración de FUAS para compras de la oficina. 4. Atención de público. 4.1. Cumplir con las demás instrucciones que su superior directo le asigne, las que deberá ejecutar de conformidad a la normativa legal vigente en coherencia con su cargo.
-----------	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Licencia de educación media o su equivalente.
------------------	---

EXPERIENCIA	1 año de experiencia en Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de la gestión interna municipal a la municipalidad. - Conocimiento medio sobre el RIOHS. - Manejo nivel medio Programa Office.
--	--

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCIÓN U OFICINA
La Oficina de Prevención de Riesgos tiene como objetivo planificar, ejecutar, supervisar y promover acciones permanentes para evitar accidentes de trabajo, enfermedades profesionales u otros riesgos asociados, contribuyendo al constante mejoramiento de las condiciones de seguridad para los y las trabajadores municipales.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Funcionarios/as Municipales. 	No aplica.

XXXVIII) Encargado/a Bienestar Social Municipal.



Encargado/a Bienestar Social (1)

DIRECCION	DEPARTAMENTO	SECCION U OFICINA
Dirección de Administración y Finanzas	Recursos Humanos	Oficina de Bienestar Municipal

JEFATURA DIRECTA	BAJO SU SUPERVISION
Jefe/a Departamento Recursos Humanos	No Aplica

OBJETIVO DEL CARGO

Generar las acciones necesarias para satisfacer las necesidades de los y las funcionarios/as municipales, en tanto lo que refiere a atención social, cultural, de salud, asistencial y económica sustentada en lo que dicte el reglamento de bienestar.

FUNCIONES

TAREA:

1. Gestión y análisis de ingresos a Bienestar social.
2. Coordinar y poner a disposición de los funcionarios/as distintas instancias de orientación en relación a su área de desempeño (realizar distintas acciones que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida).
3. Análisis y gestión presupuestaria de Bienestar social.
4. Otros.

ACCIONES A REALIZAR:

1. Recaudar información referida a los ingresos anuales.
 - 1.1. Recopilación de actas y trámites administrativos.
 - 1.3. Presentar a la Alcaldesa y al Concejo, dentro de los primeros meses de cada año, el balance del año anterior referido a los ingresos y administración de recursos otorgados por Bienestar Social.
2. Recepción de solicitudes de funcionarios.
 - 2.1. Gestión de reembolsos.
 - 2.2. Orientación en materia de beneficios u otros.
 - 2.3. Coordinación de actividades de información general.
3. Solicitar y Recepcionar aportes de funcionarios/as.
 - 3.1. Análisis presupuestario.
 - 3.2. Firmar y generar cheques de pago.
 - 3.3. Generar Decreto de pago.
 - 3.4. Solicitar los aportes del Municipio según corresponda.
 - 3.5. Generar balance de ingresos y egresos.
 - 3.6. Coordinación de actividades para la recaudación de fondos.
4. Supervisar el cumplimiento de los diferentes convenios dispuestos por el departamento.
 - 4.1. Secretaria ejecutiva del Comité de Bienestar.
 - 4.2. Cumplir con las demás funciones que la primera autoridad o su superior directo le asigna, ejecutando desde la unidad que le

	de desempeño promoviendo la participación de los usuarios. 4.4. Atención de Público.
--	---

2) ESPECIFICACIONES DEL CARGO

FORMACIÓN	Tener Título Profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por este.
------------------	--

EXPERIENCIA	Al menos 4 años de experiencia en Instituciones Públicas.
--------------------	---

ESPECIALIZACIONES O CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo en la normativa legal vigente en relación a la municipalidad. - Conocimiento y manejo explícito sobre la Ley N° 19.754 - Manejo nivel medio Programa Office. - Manejo y conocimiento sobre la constitución y funcionamiento de comité de bienestar municipal. - Conocimiento sobre el funcionamiento interno y externo municipal.
--	---

3) CONTEXTO ASOCIADO AL CARGO

OBJETIVO DEL DEPARTAMENTO/SECCION U OFICINA
La Oficina de Bienestar Social tiene como objetivo propender al mejoramiento de las condiciones de vida del personal municipal y de los funcionarios y personas a los cuales la Ley hace extensivo sus beneficios y prestaciones, cargas familiares, desarrollo económico, social y humano de los mismos.

CARACTERISTICAS DEL ENTORNO DEL TRABAJO		
UBICACIÓN DEL CARGO	RELACIONES EXTERNAS	NUMERO DE CONTACTO
Ex colegio Manuel Orella Echanez, Ossa varas y Ossa Cerda s/n.	<ul style="list-style-type: none"> - Direcciones Municipales. - Dirección de Administración y Finanzas. - Organizaciones externas. - Funcionarios/as Municipales. 	+56 9953 92777

9. Recomendaciones Finales

El presente manual de Descriptores de cargo es un instrumento dinámico que sirve de apoyo a la gestión directiva y estratégica, que constituyen un sistema de información o instrucción para la realización de actividades de las diversas dependencias de una organización, por lo que es de suma importancia que este instrumento se encuentre en constante evaluación y actualización, por lo que se recomienda su revisión cada dos años.

El uso de este manual, se restringe al área directiva de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de generar estrategias de desarrollo y planificación de sus recursos humanos. Se recomienda diseñar un plan progresivo de implementación de los descriptores de cargo, a fin de aprovechar el recurso y familiarizar a los funcionarios con sus cargos.

2.- **REMÍTASE** copia del presente decreto al Sr. Secretario Municipal, o a quien lo subroge, para su publicación en el sitio web de transparencia municipal, atendiendo a lo previsto en la ley 20.285 sobre acceso a la información pública si fuese pertinente.

ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y



**WALDO WONG GENERAL
SECRETARIO MUNICIPAL**



**BRUNILDA GONZÁLEZ ANJEL
ALCALDESA**

C.c.:

- Alcaldía
- DAF
- Secretaria Municipal
- Archivo General
- BGA/WWG/MAL/SWG/CCA/cvg.