

I. MUNICIPALIDAD  
DE COINCO

MANUAL DE HERRAMIENTAS DE GESTION

COINCO, 22 OCT 2014

Con esta fecha se ha decretado lo siguiente:

CONSIDERANDO :

Comunicado N° 34/14, de fecha 15 de Octubre del 2014, enviado por el Secretario Municipal y del Concejo, informando que el Concejo en su sesión Ordinaria N° 905, de fecha 13 de Octubre del 2014, acordó por 5 votos a favor y uno en contra de los Señores Concejales, aprobar el "Manual de Herramientas de Gestión".

VISTOS :

Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades. Lo dispuesto en la Circular N° 55 de la Contraloría General de la República, esta Alcaldía dicta el siguiente:

DECRETO EXENTO N° 1244 /

Apruébese "Manual de Herramientas de Gestión", aprobado por el concejo Municipal en sesión Ordinaria N° 905, de fecha 13 de Octubre del 2014.

Anótese, Comuníquese, Archívese.



ALEJANDRO AGUIRRE CUADRA  
Secretario Municipal

GVA/AAC/MGV/mas  
DISTRIBUCIÓN

- Secretaria Municipal
- DAF



GREGORIO VALENZUELA ABARCA  
Alcalde



# PANAL

## Consultores Asociados

*Desarrollo, Innovación y Excelencia para la Gestión.*





**CENTRO DE PROFESIONALES PARA EL DESARROLLO E  
INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN**

---

**INFORME FINAL  
HERRAMIENTAS DE GESTIÓN**

**Municipalidad de Coinco**

---

## Contenido

PRIMERA FASE .....	4
CAPITULO I. ANTECEDENTES .....	5
CAPITULO II. PROGRAMA DE TRABAJO.....	6
1. Programa General y Detallado.....	6
2. Desarrollo de Propuesta por Fase.....	7
2.1 Primera Fase.....	7
2.2 Segunda Fase.....	8
2.3 Tercera Fase.....	12
SEGUNDA FASE.....	14
CAPITULO I. ANTECEDENTES .....	15
CAPITULO II. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL.....	16
1. Antecedentes Generales.....	16
2. Metodología.....	17
3. Resultados de las Entrevistas.....	17
3.2 Análisis.....	21
3.3 Propuestas Para la DIDECO .....	25
CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES DE COMPETENCIA .....	26
1. Antecedentes Generales.....	26
2. Metodología.....	28
2.1 Competencias .....	28
2.3 Mantenimiento del Manual de Descripción de Cargo .....	33
2.4 Formato de Descripción de Cargo.....	35
2.5 Nivel de Desarrollo de las Competencias Transversales y Específicas .....	36
3. Descripciones de Cargos.....	40
CAPITULO IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS RELEVANTES.....	92
CAPITULO V. REGLAMENTO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y MUNICIPAL.....	127

1.	Antecedentes Generales .....	127
2.	Reglamento de Dirección de Desarrollo Comunitario.....	127
3.	Reglamento de estructura de la Municipalidad de Coinco .....	141
	TERCERA FASE .....	173
	CAPITULO I. ANTECEDENTES .....	174
	CAPITULO II. VALIDACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN .....	175
1.	Presentación de Resultados y Herramientas de Gestión.....	175
2.	Propuestas y Recomendaciones Para la Aplicación de Herramientas de Gestión. .....	180
Anexo 1:	Definiciones de Competencias.....	183
	Competencias Transversales.....	183
	Competencias Específicas .....	186

# **PRIMERA FASE**

## CAPITULO I. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en el Numeral N° 4 de las Bases Administrativas, se solicita para el proyecto de Elaboración de Herramientas de Gestión, la elaboración de un Plan de Trabajo, la que deberá contener lo siguiente:

- 1) Programación: Contener los plazos, organización de las actividades y tiempos de dedicación a cada etapa.
- 2) Considerar una carta Gantt.
- 3) Especificar las fuentes de información que utilizará la consultora y la metodología para el levantamiento de información y procesamientos de datos, los mecanismos para la inclusión de los funcionarios en este proceso de asistencia técnica.
- 4) Incluir minuta de acuerdos técnicos realizada en el municipio, a modo de registro de esta etapa.

Conforme a lo anterior, se realizó la primea reunión de apresto, donde se definen los pasos a seguir con el fin que la consultoría pueda generar y traspasar capacidades en la línea de fortalecimiento organizacional de la DIDECO, proporcionando las herramientas de gestión pertinentes al quehacer municipal, con la finalidad de favorecer el mejoramiento y fortalecimiento de la gestión interna de estas dependencias municipales.



## CAPITULO II. PROGRAMA DE TRABAJO.

### 1. Programa General y Detallado

**Cuadro 1.** Programa General

ETAPAS	DURACIÓN	PRODUCTOS
<b>Plan de trabajo</b>	Tres semanas	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Establecer programa de trabajo con cada uno de los municipios.</li><li>b. Cronograma de trabajo.</li><li>c. Minuta de acuerdos técnicos.</li><li>d. Análisis de Campo.</li></ul>
<b>Diseño de herramientas de gestión</b>	Diez semanas	<ul style="list-style-type: none"><li>a. Diseño organizacional: Reglamento interno de cada municipio, descripción de la estructura orgánica y organigrama DIDECO, diagnóstico, organigrama, estado actual de funcionamiento.</li><li>b. Descripción de cargos al interior del municipio con enfoque de competencias laborales. (Directivos Municipales y la DIDECO)</li><li>c. Levantamiento de procesos de las DIDECO: Componentes, Propósito, lugar, secuencia, ejecutores y tecnología. Manual de procedimientos, descripción escrita de los procesos, mapa de cada proceso descrito, capacitación y difusión de los manuales de procedimientos.</li><li>d. Reglamento interno de cada DIDECO, debe contemplar descripciones de cargo y funciones.</li><li>e. Presentación preliminar a equipos directivos y autoridad local</li></ul>

		f. Diseño de todas las herramientas definidas, previo a la aprobación de la contraparte municipal. Es el diseño a realizar, dispuesto a observaciones de la contraparte municipal; por lo tanto, expuesto a correcciones.
<b>Todas las herramientas de gestión diseñadas deberán ser aprobadas por la contraparte municipal. Por tanto, el diseño propuesto estará expuesto a correcciones.</b>		
<b>Aprobación del diseño de herramientas de gestión</b>	Siete semanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Incorporación de las observaciones de la contraparte municipal en las respectivas herramientas de gestión.</li> <li>b. Certificación de la aprobación de las herramientas de gestión por parte de la contraparte municipal, a través de decreto alcaldicio.</li> <li>c. Herramientas de gestión finalizadas.</li> <li>d. Capacitación y difusión de las herramientas de gestión.</li> <li>e. Presentación de herramientas de gestión al alcalde y equipo directivo</li> </ul>

## **2 Desarrollo de Propuesta por Fase**

### **2.1 Primera Fase**

#### **Productos Esperados de la Fase**

- a. Establecer programa de trabajo con el municipio.
- b. Cronograma de trabajo.
- c. Minuta de acuerdos técnicos.

## **Actividades de la Fase**

- a. Coordinación con la Municipalidad de COINCO, aspectos generales de la consultoría y la propuesta.
- b. Toma de Contacto con el Municipio. Contacto remoto a través de correo, skipe, teléfono.
- c. Solicitud de Información secundaria al Municipio. Organigrama, dotación total, Organigrama DIDECO, dotación DIDECO, descripciones de cargos, procesos y reglamentos existentes.
- d. Diseñar pautas de levantamiento de información
- e. Primera visita a Municipio, para establecer programa de trabajo, cronograma y minuta de acuerdos técnicos.
- f. Preparar informe N°1 Plan de Trabajo

## **Entregable.**

### **Informe N°1 Plan de Trabajo.**

Contiene, programa de trabajo, cronograma detalla y minuta de acuerdos técnicos. Contiene los plazos, organización de las actividades y tiempos de dedicación a cada etapa. Considera una carta gantt. Especifica las fuentes de información que utilizará la consultora y la metodología para el levantamiento de información y procesamiento de datos, incluye minuta de acuerdos técnicos realizada en el municipio.

## **2.2 Segunda Fase**

### **Productos de la Fase**

- a. Diseño organizacional: descripción de la estructura orgánica y organigrama DIDECO.
- b. Descripción de cargos.
- c. Levantamiento de procesos de la DIDECO: manual de procedimientos, descripción escrita de los procesos, mapa de cada proceso descrito, capacitación y difusión de los manuales de procedimientos.
- d. Reglamento interno Municipio.
- e. Reglamento DIDECO

➤ **Diseño Organizacional.**

Contempla el análisis del diseño organizacional existente y propuesta de mejoramiento. Para el análisis se consideran las dimensiones de jerarquía, reglas, división del trabajo, ámbito de control, y mecanismos de coordinación. Para el análisis de los parámetros del diseño organizacional, se utilizarán los enfoques de Mintzberg, con sus distintas configuraciones organizacionales y el enfoque de Nadler y Gerstein, que busca desarrollar arquitecturas organizacionales en que trabajo, personas, tecnología e información logran altos niveles de adaptación y congruencia para responder a los requerimientos del entorno.

2	<b>Diseño Organizacional</b>	Análisis y sistematización de información secundaria
		Levantamiento diagnóstico diseño organizacional actual
		Modelamiento y diseño organizacional mejorado
		Presentación a contraparte

**Las actividades para el Diseño Organizacional son las siguientes:**

- ✓ Análisis y sistematización de Información secundaria: los resultados de Diagnóstico son analizados para identificar las principales áreas de desarrollo y mejora en la estructura de la DIDECO.
- ✓ Levantamiento en detalle del diseño organizacional existente. Entrevistas , semiestructuradas, para indagar en profundidad en el diagnóstico y grado de desarrollo de las principales dimensiones del diseño organizacional y cuestionario a la DIDECO.
- ✓ Modelamiento y diseño de Organizacional mejorado. Con los antecedentes diagnósticos, se genera la propuesta de diseño organizacional de DIDECO, incluyendo los agrupamientos por unidades y los mecanismos de coordinación, la estructura organizacional y sus unidades se acoplan con las descripciones de cargos.
- ✓ Presentación y validación con contraparte.

## ➤ **Descripciones de Cargos**

Contempla el levantamiento de las descripciones de cargo para cada una de las nuevas posiciones definidas en la estructura organizacional del municipio. Esta actividad se realizara en base agrupaciones de las familias de cargo que se definan para el municipio. Una vez levantadas las descripciones de cargo cada líder del equipo contraparte municipal deberá validar en su municipio la propuesta respectivas y recopilar ajustes para ser propuestos al equipo consultor.

El levantamiento de las descripciones de cargos considera los elementos centrales del enfoque de competencias laborales, en el sentido de considerar criterios de desempeño que abarquen los conocimientos (saber), las actitudes (saber ser) y las habilidades (saber hacer). Se deberá considerar. Cada Perfil se construirá sobre un formato estándar que contemplara a lo menos: Nombre del Cargo; Unidad o dependencia; Dependencia jerárquica; Propósito del Cargo; Funciones; Responsabilidades; Requisitos del Cargo y competencias y se asociará a un diccionario de competencias.

2	Descripción de Cargos	Identificación y describir los cargos por competencias
		Identificar competencias transversales y específicas
		Validar y graduar competencias
		Presentación de perfiles

- ✓ Identificar y describir los cargos por competencias
- ✓ Identificación y descripción de competencias transversales y específicas de los cargos a través del levantamiento de perfiles de competencias.
- ✓ Validación y Graduación de la Competencia
- ✓ Presentación de perfiles

➤ **Levantamiento de Procesos**

3	Levantamiento de Procesos	Identificación y Mapeo de procesos DIDECO
		Diagrama de Flujos de procesos
		Diagrama de procedimientos
		Modelo de procedimientos

La metodología usada para describir los procedimientos que realiza la Municipalidad de COINCO, se basará en la consecución de las siguientes actividades:

- ✓ Identificación y Mapeo de los procesos de la DIDECO.
- ✓ Matriz de procesos.
- ✓ Modelo de procedimientos.
- ✓ Reuniones técnicas del equipo consultor con la contraparte municipal para abordar el tercer producto de la consultoría: **levantamiento de procesos** (incluirá manual de procedimientos, descripción escrita de procesos y mapa de cada proceso descrito).
- ✓ Reuniones técnicas con los equipos municipales seleccionados para abordar el levantamiento de procesos, de acuerdo a la metodología propuesta para alcanzar el producto 3.
- ✓ Revisión y presentación preliminar a la contraparte

➤ **Elaboración de Reglamento Interno**

Este reglamento será elaborado en base las definiciones de diseño organizacional, procesos, descripciones de cargo, funciones y permitirá definir principalmente mecanismos de control y actualización de los sistemas de gestión definidos en el proyecto. Una vez levantados los manuales de procedimientos cada líder del equipo contraparte municipal deberá validar en su municipio la propuesta respectivas y recopilar ajustes para ser propuestos al equipo consultor.

4	Reglamento Interno	Análisis del Reglamento internos municipal vigente.(en caso que exista)
		Análisis información secundaria
		Análisis comparativos
		Levantamiento de Reglamento Interno
		Presentación preliminar

Las actividades son:

- ✓ Análisis del reglamento interno municipal vigente.
- ✓ Análisis de información secundaria.
- ✓ Análisis comparativo.
- ✓ Levantamiento de Reglamento interno Municipal y de DIDECO.
- ✓ Presentación preliminar.

### **Entregable.**

Informe N°2 Diseño de herramientas de gestión conteniendo:

- Propuesta de Diseño Organizacional.
- Descripciones de cargos directivos municipales y descripciones de cargos a la DIDECO.
- Manual de procedimientos, descripción escrita de los procesos, mapa de cada proceso descrito.
- Reglamento interno municipal
- Reglamento interno DIDECO.

### **2.3 Tercera Fase**

#### **Productos de la etapa**

- ✓ Incorporación de las observaciones de la contraparte municipal en las respectivas herramientas de gestión.
- ✓ Certificación de que el diseño de las herramientas de gestión establecidas ha sido aprobado por la contraparte municipal asignada por el alcalde respectivo a través del correspondiente decreto.
- ✓ Las herramientas de gestión finalizadas.

- ✓ Capacitaciones y difusión de las herramientas de gestión a los funcionarios municipales.
- ✓ Presentación de las herramientas de gestión al alcalde y al equipo directivo

### **Principales Actividades**

- ✓ Recopilar las observaciones de la contraparte municipal a los distintos productos de la consultoría.
- ✓ Trabajo de gabinete de los consultores para aplicar a la propuesta de herramientas de gestión, las observaciones y/o modificaciones propuestas por la municipalidad.
- ✓ Elaboración final de las herramientas de gestión disponibles en los formatos que se hayan concordado con la municipalidad respectiva.
- ✓ Entrega de las herramientas de gestión a la contraparte municipal para que se inicie la tramitación del decreto alcaldicio que las aprueba.
- ✓ Diseñar las actividades y presentaciones para proceso de difusión y capacitación.
- ✓ Implementación de difusión, capacitación y apropiación de las herramientas de gestión por parte de los funcionarios y autoridades municipales.
- ✓ Evaluación conjunta: PANAL – Municipalidad del proceso realizado.

# **SEGUNDA FASE**

## CAPITULO I. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en las Bases Administrativas, se solicita para el proyecto de "Diseño de Herramientas de Gestión", la elaboración del Informe N° 2 que contenga las herramientas de gestión elaboradas por PANAL Consultores.

El presente informe corresponde a los productos:

- Diagnóstico Organizacional
- Descripción de Cargos
- Levantamiento de procesos estratégicos
- Reglamento de la DIDECO

Es importante señalar que este programa es financiado por la Subsecretaria de Desarrollo Regional – SUBDERE el cual tiene dentro de sus objetivos generar capacidades y fortalecer la gestión interna de las Direcciones de Desarrollo Comunitario al interior de los municipios que presentan bajos niveles de inversión y déficit en su gestión global, a través de la generación de evaluaciones, herramientas e instrumentos que favorezcan el mejoramiento de la misma, lo anterior a fin de ejecutar acciones dentro del marco de las políticas y prioridades establecidas en la planificación y desarrollo de su espacio comunal



## CAPITULO II. DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL

### 1. Antecedentes Generales

Coinco es una comuna de la Provincia de Cachapoal, Región del Libertador General Bernardo O'Higgins. Fue creada formalmente como comuna, el 22 de Diciembre de 1891. El nombre de Coinco significa "Agua del arenal", que vendría de las abundantes reservas de agua que surgen de napas subterráneas. La comuna limita al norte con las comunas de Doñihue y Coltauco, por el este con las comunas de Olivar y Requinoa, por el sur con las comunas de Rengo y Quinta de Tilcoco y por el oeste la comuna de San Vicente de Tagua Tagua. Posee una superficie de 98 km<sup>2</sup> y una población de 6.385 habitantes (Censo Año 2002) correspondientes a 3.356 mujeres y 3.503 hombres. De sus habitantes, un 29,75% corresponde a población rural (2.283) y 70,25% a población urbana (4.102). La comuna se divide en 5 localidades: Copequén, Coinco Centro, Chillehue, El Rulo y Millahue.

La principal actividad económica es la agricultura, con baja inversión y capitalización, con prácticas tradicionales de producción. La industria es muy incipiente, reduciéndose casi exclusivamente a producir bebidas gaseosas. En esta comuna está ubicada la fuente de agua mineral Cachantún, que es explotada de forma industrial desde 1920 y comprada en 1960 por la CCU.

El turismo, si se desarrolla ofrece buenas perspectivas. El diseño arquitectónico de Coinco es colonial. Con frontis de corredores y techos de tejas. Las casas antiguas son altas y de adobe, que perdura en la arquitectura de todo el pueblo. Algunos de sus principales atractivos son la casa colonial que alberga hoy a la Municipalidad de Coinco restaurada y reinaugurada en agosto de 2012, de los daños del terremoto de 2010 y la Iglesia aun sin reparar; ambas se ubican frente a la plaza de la comuna. La Municipalidad de Coinco es dirigida por el alcalde Sr. Gregorio Valenzuela Abarca, reelecto por seis periodos consecutivos.

## 2. Metodología

Se ha levantado información diagnóstica sobre el municipio, a partir de 12 entrevistas semi-estructuradas, aplicadas a distintas autoridades y funcionarios del municipio; Alcalde (pendiente), Directores, Jefes de unidades y programas. En las entrevistas, se preguntó por el conocimiento respecto de la presente consultoría, aspectos de gestión referidos al marco y organigrama de funcionamiento del municipio, cuestiones referidas al personal y sus funciones y cargos, a los sistemas de gestión, reunión y comunicación internas. También se consultó específicamente sobre la percepción y auto percepción de la DIDECO y los aspectos referidos a su gestión.

## 3. Resultados de las Entrevistas

De acuerdo a los temas consultados a las y los funcionarios los principales resultados fueron:

- a. **Consultoría:** Casi la totalidad de los entrevistados (10) dijo conocer la consultoría, su finalidad, sus objetivos y productos. Una buena parte de ellos habían participado del proceso de licitación, términos de referencia y/o de la asignación a nuestra consultora, con todos ellos solo se hizo una breve referencia a los resultados o productos esperados.
- b. **Reglamento interno:** Todos los entrevistados conocen que actualmente existe 1 reglamento interno, hay coincidencia que es muy genérico, se basa en la ley orgánica constitucional de municipalidades y no está acorde a la realidad de funcionamiento del municipio. Durante el año 2013 se incorporó al Programa de Mejoramiento de la Gestión (PMG) un compromiso asociado al mejoramiento del reglamento interno, se alcanzó a avanzar en el envío del reglamento a cada unidad municipal para su revisión y propuesta de mejoramiento de acuerdo al funcionamiento real. Este tema se trató en 2 ó 3 Comité Técnico Asesor (COTEA) pero no siguió avanzando porque vieron la oportunidad en la consultoría de plasmar un nuevo reglamento interno. El Departamento de Educación, es la única unidad que expresó contar con un reglamento propio.
- c. **Organigrama:** La totalidad de los entrevistados conoce el organigrama del municipio subido a su página web, todos coinciden que no está de acuerdo a la realidad, que es un organigrama genérico y por lo tanto no refleja el

funcionamiento actual del municipio. Todos los entrevistados reconocen como necesario completarlo, actualizarlo con más detalles y luego que sea conocido por todos. Ninguna unidad cuenta con organigrama propio.

- d. Instancias de reunión:** Sobre las instancias de reunión para la toma de decisión y la coordinación para la gestión, los entrevistados señalan que existió una instancia de reunión del equipo directivo COTEA durante el año 2013. Esta instancia empezó a funcionar producto de un compromiso PMG y se realizaron reuniones una vez al mes, entre el mes de marzo y octubre. Estas reuniones fueron citadas y dirigidas por la Administradora Municipal, en algunas de ellas había una tabla de temas y en otras no, siempre se tomaba acta y posteriormente se mandaba por correo electrónico. La totalidad de los entrevistados coincide en que los COTEA fueron de mucha utilidad ya que pudieron conocer lo que hace el resto de las unidades, coordinar y analizar temas de interés común. Asimismo todos coinciden en la importancia de mantener esta instancia de reunión mejorando el seguimiento de los acuerdos. Del mismo modo se reconoce que no existen instancias de reunión a nivel intermedio entre iguales para la coordinación y para complementar trabajo. Solo se reúnen con otra jefatura por temas muy puntuales y urgencias. Igualmente, solo algunas de las direcciones y unidades en su interior poseen instancias de reunión y coordinación pero estas son por temas muy puntuales y no tienen periodicidad. Por lo tanto estas instancias no siempre están establecidas, ni cuentan con un método reconocido. En el caso de DIDECO, faltaría esta instancia, ya que solo se tienen reuniones para temas muy puntuales con cada unidad dependiente por separado. El departamento de educación fue la única unidad que expresó tener una instancia permanente con metodología y seguimiento de los acuerdos. Todos los entrevistados coincidieron en que las instancias de reunión general solo se dan cuando la municipalidad realiza eventos masivos.
- e. Funciones:** Respecto de las funciones, la mayor parte de los entrevistados reconoce que hasta ahora las funciones están fijadas solo por el marco de la Ley Orgánica de Municipalidades, por lo tanto describe “el deber ser”, son muy genéricas y no representan la realidad. Por otra parte la descripción de funciones en los contratos a honorarios son muy amplias y no se ajustan a la realidad. El municipio ya tuvo una observación por parte de Contraloría en el sentido que los contratos debían describir la totalidad de las funciones realizadas. El Departamento de Educación tiene en su manual interno una descripción de funciones de todo su personal, pero no es conocido por el resto las Unidades de la Municipalidad.

- f. Descripción de Cargos:** La totalidad de los entrevistados coincide en que no existe un documento específico interno donde este la descripción de cargo, sí los ubican en cuerpos legales nacionales, que describen algunos de ellos. El Departamento de educación en su manual interno tiene una descripción del perfil de los cargos de la unidad.
- g. Personal Municipal y Direcciones:** Cada persona entrevistada relató el personal con el que contaban, siendo estos muy diversos, con algunas direcciones que cuentan solo con una jefatura sin más personal, y otras con un más amplio número de personas. Sin embargo lo común a todos, es que la mayoría del personal ejecuta varias funciones y tareas muy diversas a veces en áreas muy distintas entre sí. Existe un déficit de personal que se evidencia por personas que ejercen más de un cargo de jefatura y que ejecutan múltiples funciones. Las direcciones con más personal son: DIDECO, y el Departamento de Educación. Sin embargo en el caso de DIDECO el personal se hace insuficiente para abordar todas las tareas.
- h. Canales de comunicación interna:** En lo referente a la comunicación interna la totalidad de los entrevistados coinciden en señalar que se utilizan tanto canales formales como informales que resultan y son expeditas, principalmente el llamar por anexo o el correo electrónico a quien corresponde y hacer un planteamiento directo. Solo cuando la materia lo requiere se formaliza vía oficio o memorándum. La dificultad planteada por la mayoría de los entrevistados es acerca del correo electrónico institucional, que no se usa ya que se menciona que el servidor no tiene la capacidad suficiente para enviar archivos. Por esta razón la mayoría usa correos Hotmail o Gmail, los cuales en algunos casos tienen identificación institucional y en otros son personales. **Finanzas y Presupuesto:** Solo algunas Direcciones (DIDECO, DOM, Depto. Educación) señalan participar en la etapa de elaboración del presupuesto, ya que la DAF les solicita una estimación de gastos para el año. SECPLAC solo entrega la cartera de proyectos programada para el año. Por lo tanto solo algunas unidades tiene claro la forma como se determina el presupuesto, tanto en lo referente a su propio presupuesto, como el presupuesto general. La mayoría de las Direcciones, aún las que participan en la etapa de elaboración, señalan que desconocen el presupuesto aprobado y vigente para el año, solo el Depto. de educación que cuenta con un profesional habilitado de la unidad de finanzas, lleva el control y seguimiento de su presupuesto. El principal inconveniente de lo anterior, es el reflejo en el compromiso por el ahorro fiscal y la comprensión del mismo como clave en una buena gestión.

### **3.1 Respuestas Relacionadas con DIDECO**

#### **a. Aspectos Positivos y Fortalezas**

- El área social es el área más fuerte y funciona bien, muy organizada. Existe muy buena percepción por parte de la gente.
- La organización de las actividades masivas a nivel comunal que funcionan muy bien y con muy buena convocatoria.
- Hay una percepción que su labor es muy importante por el trabajo que se hace en beneficio de la comunidad.

#### **b. Aspectos Negativos y Debilidades**

- La mayor debilidad está en el área de organizaciones comunitarias, solo se atiende por demanda, no existe un plan de capacitación de dirigentes.
- Hay una percepción de que existe mucha asistencialidad en la asignación de beneficios sociales. “A la gente se les da todo lo que piden”, no hay un sistema de seguimiento de las ayudas sociales. No hay promoción social.
- Se señala que la profesional encargada de DIDECO tiene dos cargos más (Administradora Municipal y Jefe del Depto. Social) lo que hace estar recargada.
- Personal escaso de acuerdo a las funciones que tiene que cumplir.
- Se señala que es la DOM la que evalúa los FONDEVE.
- En general hay una percepción que los programas sociales funcionan pero se hacen solo por cumplir.

#### **c. Auto percepción**

- Se reconoce la labor de la secretaria de DIDECO que conoce de todos los temas.
- Los jefes de unidad en general valoran la confianza depositada para realizar sus funciones pero les gustaría tener retroalimentación por parte de la jefatura.
- Falencia en el área de organizaciones comunitarias, no hay delimitación de funciones lo que hace que a veces se superpongan con Secretaría Municipal.
- Hay mucho asistencialismo, falta un sistema de asignación de beneficios y seguimiento.

- Falta mucha coordinación interna, falta trabajo en equipo, esto se debe a que están sobrepasados por la gran cantidad de tareas.
- Programas funcionan bien, con los recursos que disponen pero no hay un plan de desarrollo a más largo plazo.
- Hay unidades que no se sienten parte de la DIDECO, trabajan demasiado solas.
- Los programas funcionan

### **3.2 Análisis**

La situación del municipio tiene varios elementos dados a considerar, el primero de ellos es el largo mandato del Alcalde, esto tiene elementos positivos y otros negativos; los positivos más importante y activo principal, es el liderazgo probado y confirmado por la comunidad, conocimiento y manejo que él tiene de su función y de la mayor parte de los aspectos internos del municipio, su gestión y conocimiento acabado de su personal, en tal sentido, para el Alcalde, seguramente muchos de los temas planteados y aparecidos en el diagnostico no representan novedad, por tanto “la novedad” para Panal Consultores, debe venir principalmente por el enfoque de las propuestas de soluciones, debiendo ser estas; prácticas, pragmáticas y con gradualidad, esto significa, soluciones concretas, adaptadas a la realidad económica y estructural del municipio, no pretendiendo cambiar todo de una vez, e ir consolidando etapas.

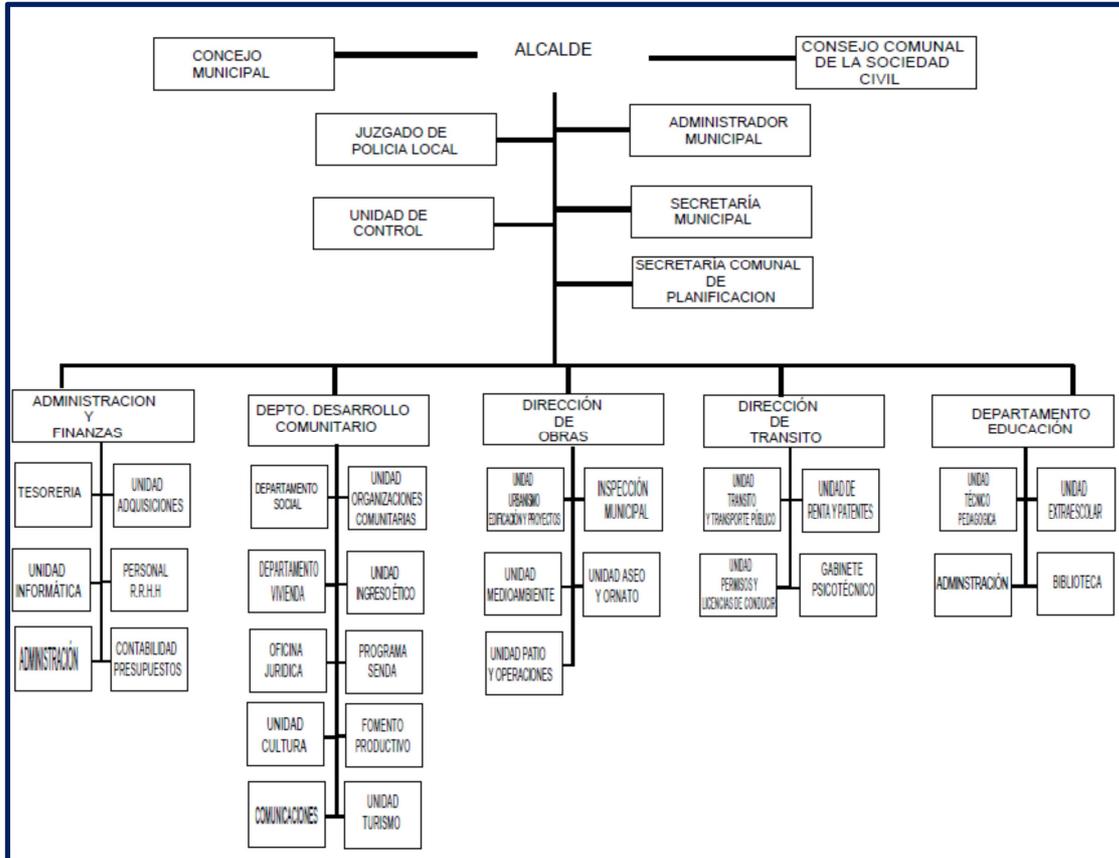
En los aspectos negativos, está el hecho que después de tanto tiempo en la dirección del municipio, se genera cierto cansancio natural y en algunos casos desmotivación, lo que genera distancia e incredulidad sobre las propuestas de soluciones.

Del mismo modo, el equipo directivo municipal también presenta varias de estas mismas características, equipo con vasta estadía y trayectoria dentro del municipio que lo hace por una parte, ser un equipo que tiene un gran conocimiento de sus labores, junto con una cierta inercia de realización, que le puede resultar en algunos casos resistir los cambios o estar poco dispuestos a ellos. Lo que puede hacer una diferencia al respecto, es ser partícipe de unas propuestas de soluciones concretas, viable y que no signifique poner todo vuelta arriba, sino cambios que sean capaces de aportar y sostenerse en el tiempo.

Respecto de la DIDECO se debe destacar la significativa labor en importancia y volumen de tarea que debe realizar en el municipio y lo ajustado de personal y recursos, En términos generales se está realizando una buena labor, limitada en algunos aspectos y con deficiencia en otros.

- **Consultoría:** El hecho que casi la totalidad de los entrevistados conozca los alcances de la consultoría se considera una fortaleza para realizar el trabajo, ya que para que esta sea un aporte, se requiere un municipio informado y colaborando con los cambios y ajustes que deberán realizarse. El diseño metodológico de trabajo por etapas sucesivas y acumulativas permite ir haciendo partícipe a los distintos actores y funcionarios de tal forma que no sea solo un diseño organizacional y de mejoramiento de la gestión adecuadamente teórico, sino “aprehendido”. **Para reforzar lo anterior se propone** que cada etapa sea informada a los funcionarios, sea esta de manera directa o indirecta, es decir informar directamente a todos por parte de los profesionales de Panal Consultores o indirectamente a través de los directivos y jefaturas debidamente informados previamente por Panal Consultores, lo que el municipio prefiera.
- **Reglamento interno:** La gran mayoría de los entrevistados conocen que actualmente existe 1 reglamento Interno antiguo y en proceso de actualización, algunos lo han revisado y alcanzaron a realizar algunas propuestas de mejoras. Sin embargo, se espera que el proceso de revisión sea continuado con el trabajo que Panal Consultores va a realizar. **Se propone** revisar el Reglamento Interno del Municipio de Coinco y las propuestas que se alcanzaron a realizar, hacer las observaciones necesarias y proponer las adecuaciones que sean pertinentes, esto será completar y afinar un reglamento interno, que sea funcional y de cuenta de la actual realidad del municipio, este trabajo para ser ajustado deberá ser colaborativo y con una buena comunicación con el municipio.
- **Organigrama:** El actual organigrama del municipio, conocido por todos los entrevistados, se encuentra en la página web del Municipio, en la pestaña correspondiente a transparencia municipal y que se presenta en la Figura 1. Este organigrama tendrá que ser ajustado de acuerdo al reglamento interno, y actualizado a la realidad municipal.

**Figura 1:** Organigrama del Municipio de Coinco.



Se puede observar, en el organigrama hay algunos elementos que estimamos requerirían ser abordados y modificados y otros elementos que deben considerarse pues no están presente en la organización por ejemplo:

- Se recomienda trabajar para ver la factibilidad de creación de una unidad de rentas municipales dependiente de la DAF y que esté a cargo de toda la recaudación municipal, eliminado esta tarea de la DOM y Tránsito.
- Se recomienda para la DIDECO, que el organigrama reconozca cuatro unidades principales, a trabajar en su estructuración: Departamento de Organizaciones Comunitarias, que debería reforzarse y colocar un acento especial en la labor de capacitación y asesoría a las organizaciones. Departamento de Programas Sociales que contendría los programas como: SENDA, Jóvenes, Mujeres, Adultos Mayores, Discapacidades, Cultura. Un Departamento Social, que contendría todas las prestaciones sociales, subsidios, ficha, ingreso ético, etc. y un Departamento de Desarrollo Económico Local, que contendría turismo, fomento productivo, registro de cesantes y empleo, entre otros. Todo lo anterior de manera de

organizar mejor las tareas y con el fin de optimizar los resultados y los apoyos de los equipos.

- Por definir la dependencia de la Unidad Jurídica y Unidad de Cultura.
- Todo lo descrito en el organigrama debería además estar desarrollado en correspondencia con la descripción de cargo, funciones y en el reglamento y que corresponde al funcionamiento real del municipio.

- **Instancias de reunión:** Empezó a funcionar durante 2013, una instancia de reuniones adecuada, al nivel jerárquico superior del municipio, esta instancia tiene la estructura de un (COTEA) en el que participaron, todos los jefes de departamento. Esta instancia debería mantenerse y reforzarse, nombrando un Secretario Ejecutivo, que pudiera ser el Administrador Municipal, u otro Directivo que cite, proponga la tabla de reunión en base a las inquietudes del Alcalde y las distintas jefaturas, lleve acta y haga seguimiento a los acuerdos de las reuniones. Del mismo modo se debe considerar crear instancias de reuniones intermedia donde se coordinen acciones del municipio por áreas de trabajo como por ejemplo, Comité de Presupuesto, Comité de Inversión y proyectos municipales, Comité Coordinación Social, entre otros y que sean los más pertinentes para el municipio. Asimismo se debe recomendar y promover que se hagan reuniones a nivel base para informar y mantener a todos con una misma mística e integrados.
- **Funciones:** La situación actual del municipio en materia de funciones, precisa que se debe crear un manual de funciones de acuerdo al funcionamiento actual del municipio. Para esto se debe revisar cuatro fuentes principales: los contratos, los cuerpos legales nacionales que los establecen para tareas específicas, el reglamento interno aprobado y los conocimientos más actuales de administración.
- **Descripción de Cargos:** Al igual que en la situación anterior, se debe elaborar la descripción de los cargos. Para esto se debe revisar los contratos, los cuerpos legales nacionales, principalmente la Ley Orgánica de Municipalidades. Estos deben ser ajustados según el nuevo reglamento interno, el organigrama que surja y el nuevo ordenamiento de funciones, sobre todas aquellas que no están en el actual organigrama o se encuentran ubicadas de forma inadecuada en función de una gestión de calidad.

- **Canales de comunicación interna:** Una de la principales dificultades en torno a los canales de comunicación es lograr que manteniendo la fluidez de los canales informales siempre útiles, especialmente en realidades organizacionales pequeñas, se encuentren formas que permitan darles una mayor formalidad y registro que permita su seguimiento y cobro de promesas. En el caso de Coinco esta dificultad se aumenta por el hecho de que la mayoría de los entrevistados no ocupa el correo institucional, por lo tanto hay que establecer mejoramiento, acuerdos e instrucciones sobre cómo se va a operar para darle una estructura definida y válida para todos. Sobre el uso de canales formales, memos y oficios, principalmente se debe trabajar en sistemas estables de seguimiento y registro.
  
- **Finanzas y presupuesto:** El centro principal de este tema está en lograr que los directivos participen de todo el ciclo presupuestario y financiero. Por ejemplo a través de la creación de un comité de presupuesto que elabore el presupuesto inicial y acompañe una buena ejecución; en el plano financiero, la creación de un equipo transversal que busque nuevas formas de atraer y mejorar ingresos y recursos financieros para la comuna. Como consecuencia de estas acciones además se fortalece la responsabilidad fiscal, se amplían las opciones para mejorar las finanzas del municipio y la comprensión del mismo como clave en una buena gestión.

### 3.3 Propuestas Para la DIDECO

- ✓ Se propone reorganizar la DIDECO de forma de agrupar tareas con un responsable por área que pueda aportar a mejorar la coordinación de acciones al interior y desconcentrar el trabajo de la Directora.
- ✓ Trabajar juntos un plan de capacitación adecuado y pertinente al enfoque nuevo propuesto.
- ✓ Realizar el nuevo organigrama interno.
- ✓ Determinar cargos y funciones.
- ✓ Realizar un plan de reforzamiento de la comunicación interna y hacia el resto del municipio
- ✓ Realizar una propuesta de un sistema de asignación de beneficios y seguimiento.



## CAPITULO III. DESCRIPCIÓN DE CARGOS Y PERFILES DE COMPETENCIA

### 1. Antecedentes Generales

El objetivo de este capítulo es desarrollar un proceso de descripción de cargos es contar con un Sistema de Cargos, el cual constituye una herramienta de gestión que permite identificar, comprender y valorizar las diferentes funciones, actividades y/o tareas que se desarrollan en la DIDECO de la Municipalidad de Coinco abarcando todas las posiciones dentro de esta Dirección.

El Manual de Descripciones de Cargos permite deducir, analizar y desarrollar datos ocupacionales relativos a los cargos de la organización, las cualidades necesarias para ocupar los mismos y las características requeridas para el ocupante.

Asimismo, la Descripción de Cargo aportará información asociada a los siguientes aspectos:

- Establecer una definición clara de las relaciones de dependencia o línea de autoridad y de las responsabilidades de cada cargo, que determinan en definitiva la ubicación jerárquica.
- Determinar el perfil psico-técnico ideal del futuro ocupante, para efectos de selección y evaluación.
- Ordenar el flujo de información, evitando los conflictos y la superposición en la ejecución de las actividades.
- Entregar información relevante para los nuevos trabajadores que ingresan a la institución, dado que el nuevo trabajador podrá conocer qué se espera de él.
- Analizar y estudiar la labor u ocupación de un puesto de trabajo, a fin de determinar sus elementos o tareas, señalar las condiciones y requisitos mínimos para su ejecución y la relación con otras ocupaciones.
- Proveer a la organización de una fuente de información fundamental del puesto de trabajo y que es básica para:

- El estudio y diseño organizacional.
  - El diseño de procedimientos.
  - La valoración de los cargos.
  - La clasificación de los cargos.
  - La elaboración de estructuras salariales.
  - La selección y colocación de personal.
  - El adiestramiento y desarrollo de personal.
- Facilitar a las unidades administradoras de recursos humanos, la planificación del desarrollo de éstos.

Para contextualizar el presente capítulo se presenta el Cuadro 3 con información relevante respecto de antecedentes relacionados con la dotación de funcionarios del municipio.

#### Indicadores SINIM Coinco<sup>1</sup>

GASTOS EN PERSONAL	Año 2012
Gasto Personal por Prestaciones de Servicios en Programas Comunitarios (Subt. 21.04.004) (M\$)	309.302
Participación Gasto en Personal en Gastos Corrientes (%)	34,31
Umbral Legal (35%) de Gastos en Personal (en miles de pesos) (M\$)	430.890
Participación de Gastos en Capacitación sobre Ingresos Totales (descontadas las transferencias) (%)	0,09
Participación de Gastos en Personal Respecto del Umbral Legal (%)	62,39
Participación de Gastos en Capacitación sobre el Gasto Total en Personal (%)	0,23
Participación Gasto en Personal sobre los Ingresos Propios (límite del 35%) (%)	21,84
Gastos en Personal Municipal (excluye Dieta, Consejo y Prestaciones de Servicios en Prog. Comunitarios) (M\$)	273.683
Gastos en Personal Municipal (Subtítulo 21) (M\$)	620.762
Límite del 20% Gasto Personal a Contrata (M\$)	44.706
Límite del 10% Gasto Personal a Honorarios (M\$)	22.353
Gasto Personal Planta (M\$)	223.529
Gasto Personal a Contrata (M\$)	39.240
Gasto Personal a Honorarios (Subt. 21.03) (M\$)	9.071

#### RECURSOS HUMANOS MUNICIPAL

A. PERSONAL DE PLANTA	Año 2012
N° Funcionarios de Planta Profesionales (N° )	9
N° Funcionarios de Planta No Profesionales (N° )	10
N° Funcionarios de Planta Sexo Masculino (N° )	9

<sup>1</sup>Fuente: SINIM

N° Funcionarios de Planta Sexo Femenino (N° )	10
N° Funcionarios de Planta (N° )	19
Funcionarios de Planta pertenecientes al Escalafón Directivo (N° )	4
Funcionarios de Planta pertenecientes al Escalafón Profesional (N° )	4

<b>B. PERSONAL A CONTRATA</b>	<b>Año 2012</b>
N° Funcionarios a Contrata Profesional (N° )	4
N° Funcionarios a Contrata No Profesionales (N° )	6
N° Funcionarios a Contrata Sexo Masculino (N° )	3
N° Funcionarios a Contrata Sexo Femenino (N° )	7
N° Funcionarios a Contrata (N° )	10
Funcionarios a Contrata pertenecientes al Escalafón Profesional (N° )	4

<b>C. HONORARIOS</b>	<b>Año 2012</b>
N° Funcionarios a Honorarios (Subtítulo 21.03) (N° )	1
N° Funcionarios a Honorarios a Programas (Subtítulo 21.04.004) (N° )	54

<b>D. OTROS INDICADORES</b>	<b>Año 2012</b>
Nivel de Profesionalización del Personal Municipal (%)	44,83
Participación Masculina de Funcionarios Municipales (%)	41,38
Participación Femenina en Profesionales y Directivos Municipales (%)	27,59
Participación Femenina de Funcionarios Municipales (%)	58,62
Participación Masculina en Escalafones Profesionales y Directivos Municipales (%)	13,79
Participación Femenina en Escalafones Profesionales y Directivos sobre el Total de Funcionarios Municipales en estos Escalafones (%)	66,67
Participación Masculina en Escalafones Profesionales y Directivos sobre el Total de Funcionarios Municipales en estos Escalafones (%)	33,33
N° Funcionarios Municipales (Planta y Contrata) (N° )	29
N° Funcionarios Municipales de Sexo Femenino (Planta y Contrata) (N° )	17
N° Funcionarios Municipales de Sexo Masculino (Planta y Contrata) (N° )	12

## 2. Metodología

### 2.1 Competencias

Las competencias son factores de superación individual y grupal que permiten el desarrollo de los recursos personales para integrarlos en las posibilidades del entorno y obtener así, de esa complementariedad, el mayor beneficio mutuo. A nivel personal, las competencias son efectivas en la medida en que cada uno establece la base y referencia de superación en sí mismo. Así, somos competentes en la medida en que alcanzamos logros efectivos. El origen de esos logros está en el

perfeccionamiento de nuestras cualidades personales, tanto individuales como sociales.

Entendemos por competencia el buen desempeño en contextos diversos y auténticos basado en la integración y activación de conocimientos, normas, técnicas, procedimientos, habilidades y destrezas, actitudes y valores. Una competencia es un desempeño, no la capacidad para un desempeño futuro. Por lo tanto se puede observar a través del comportamiento.

- La competencia incluye un saber (conceptual), saber hacer (procedimientos) y saber ser (actitudinal)<sup>2</sup>. Las personas movilizan sus conocimientos y la manera como hacen las cosas.
- La competencia siempre se relaciona con una capacidad movilizada para responder a situaciones cambiantes <sup>3</sup>

Según la OECD competencia es la “Capacidad para responder exitosamente a una demanda, tarea o problema complejos movilizandoy combinando recursos Personales (cognitivos y no cognitivos) y del entorno”. (OECD, 2003).

Existen distintos modelos que agrupan determinadas competencias consideradas esenciales desde el punto de vista del desempeño profesional. En nuestro caso, establecemos una tipología de competencias y seleccionamos aquellas que consideramos básicas y que pueden adquirirse durante un proceso educativo. Estas competencias son útiles y valiosas en el desempeño profesional, tal como se indica en diversos informes y estudios al respecto.

## **2.2 Diseño Metodológico.**

### **2.2.1 Levantamiento de Descripción de Cargos**

La Descripción de Cargos es una herramienta primordial para la gestión de los recursos humanos. Para llevarlo a cabo, en un primer momento se elaboró el organigrama de la Organización y específicamente de la DIDECO y el inventario de los cargos actuales.

---

<sup>2</sup> Informe Délor, 1995

<sup>3</sup> Irigoien, 2004

El objetivo del análisis es conocer y determinar los siguientes aspectos:

- Denominación de los cargos.
- Dotación actual de los puestos.
- Localización en la estructura organizativa existente.
- Delimitación de las áreas de actuación, competencias y funciones relevantes.
- Ubicación de cada puesto de trabajo.

Asimismo, se procede a la codificación e inventario de los cargos existentes, lo que permitirá una planificación del trabajo. La recogida de información en esta fase es, en un primer momento, descendente. Es decir, se comienza entrevistando a los directivos y mandos de orden jerárquico superior, continuando con aquellos que les siguen en la jerarquía. Sobre esta base se analizan los puestos presentes, reflejando la información sobre aquellos, a través de la Descripción de Cargos de Trabajo aplicada en cada puesto de trabajo.

En cuanto a la metodología empleada en esta fase de recogida y sistematización de datos, se combinan distintas técnicas:

- Cuestionario
- Entrevista en el puesto de trabajo.
- Entrevista con mandos y directivos.

Para el análisis de cargos se aplicarán unas u otras en función del puesto de trabajo estudiado en ese momento. En cualquier caso la redacción de las descripciones de cargo se realizó tras haber consultado con el ocupante del cargo y, en la medida de las posibilidades, con su jefe inmediato. Una vez redactada fue presentada al ocupante del cargo y, resumidamente, al jefe directo con el fin de efectuar las precisiones que consideren oportunas y elaborar la descripción final.

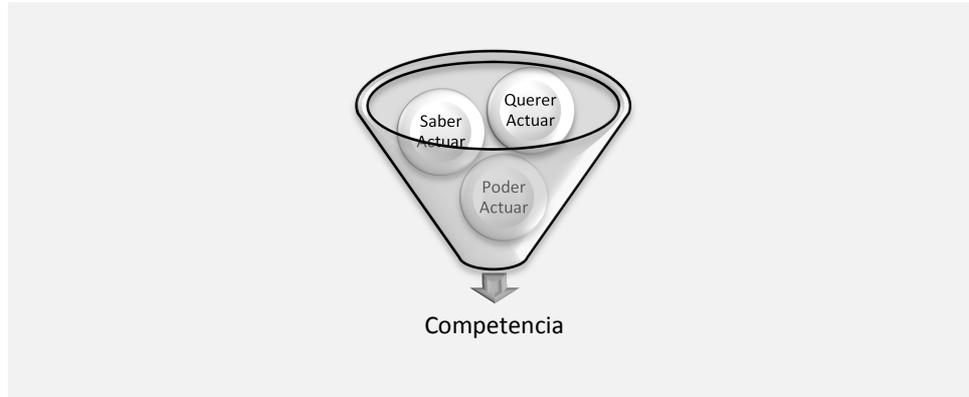
## **2.2.2 Levantamiento de Perfiles por Competencias**

El Modelo de Gestión por Competencias a implementar integra los dos enfoques de competencias: diferenciadoras y transversales estratégicas. Este enfoque permite integrar los descriptores y perfiles de cargo con el modelo de gestión de la

organización, proporcionando alineamiento y herramientas para direccionar el capital humano.

En efecto, según Guy Le Boterf las competencias son “*un saber combinado que el individuo constituye a partir de sus recursos incorporados (conocimientos, saber, hacer, personalidad, experiencia) y los recursos del entorno*” (Tomado del Manual de Selección de Personas en Servicios Públicos de la Dirección Nacional de Servicio Civil)

**Figura 2. Elementos de las Competencias (Le Boterf, Guy - 1996)**



Spencer & Spencer en 1993 definió competencia como “*una característica subyacente a un individuo que está causalmente relacionada a un estándar de efectividad y/o a una performance superior en un trabajo o situación*” (Tomado del Manual de Selección de Personas en Servicios Públicos de la Dirección Nacional de Servicio Civil)

Como se señaló con anterioridad, la utilización de este modelo supone la integración de dos enfoques de competencias, a saber: Transversales y Diferenciadoras. La implementación del modelo se ejecuta en dos etapas:

- **Etapas de Análisis Estratégico:** Esta aproximación consiste en analizar los componentes estratégicos de la organización (visión, misión, organigrama, entre otros) para alinear los descriptores y perfiles de cargo con los objetivos de la institución. Además, a través de este análisis se definen las familias de cargo y estructura de intervención.
- **Etapas Levantamiento de Competencias:** El modelo integrado de competencias proporciona un tratamiento integrado para el levantamiento de las competencias básicas, diferenciadoras y estratégicas.

El levantamiento se realizó mediante la aplicación de Entrevistas de Eventos Conductuales, técnicas que está destinada a identificar aquellas personas de desempeño superior y definir las competencias diferenciadoras que explican el rendimiento. Asimismo, a través de Entrevistas de Eventos Conductuales (EEC) se obtuvo la información que fue sometida a un Análisis de Contenido, que tuvo por objetivo identificar las competencias que aparecen con mayor frecuencia y aquellas que son propias de la organización. Estas competencias fueron validadas y trianguladas con los elementos estratégicos de la organización (misión, visión y objetivos) con el propósito de alinear los perfiles de cargo con el modelo de gestión de la organización.

### **2.2.3 Recolección de la Información**

Las técnicas de recolección de información que se desarrolló en la presente consultoría variaron ampliamente dependiendo, básicamente, del tipo de información a requerir, así como su calidad. En efecto, a continuación se desarrolla cada una de ellas.

**Análisis documental:** Se analizó información documental, que permitió aprender acerca de las distintas visiones y propuestas que existen acerca de regular y guiar el accionar la gestión de recursos humanos. La revisión documental también ayudó a preparar preguntas para utilizarlas en las entrevistas y demás técnicas de investigación a aplicar.

**Entrevistas individuales:** Los formatos para las entrevistas individuales (técnica de Entrevista de Eventos Conductuales) se diseñaron de manera que permitieron establecer una relación de cercanía con el/a entrevistado (aludiendo a cuestiones cotidianas de su realidad) y no a abstracciones que dificulten la concreción y posterior sistematización de las respuestas.

Adicional respecto de las entrevistas a informantes clave, su propósito fue recabar información y opiniones sobre el conocimiento de la gestión de recursos humanos. Se realizaron entrevistas individuales a las diferentes personas involucradas en la ejecución exitosa de la consultoría.

Para que una Descripción de Cargo cumpla con el objetivo para el cual fue creada, es necesario que se mantenga actualizada en el tiempo, lo cual permitirá contar con la información relativa a los cargos en forma oportuna y fidedigna, facilitando la toma de decisiones respecto de necesidades funcionales de un área específica, evaluación de cargos, selección y reclutamiento de personal, fijación del nivel de

compensaciones, orientación profesional, uso óptimo de los trabajadores, entre otros.

Es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos realizar la actualización del sistema y elaborar nuevas descripciones, si ocurre alguno de los siguientes eventos:

- Enriquecimiento del cargo por incorporación de funcionarios
- Fusión de cargos existentes
- Redefinición de un cargo por reestructuración de un área
- Eliminación de un cargo

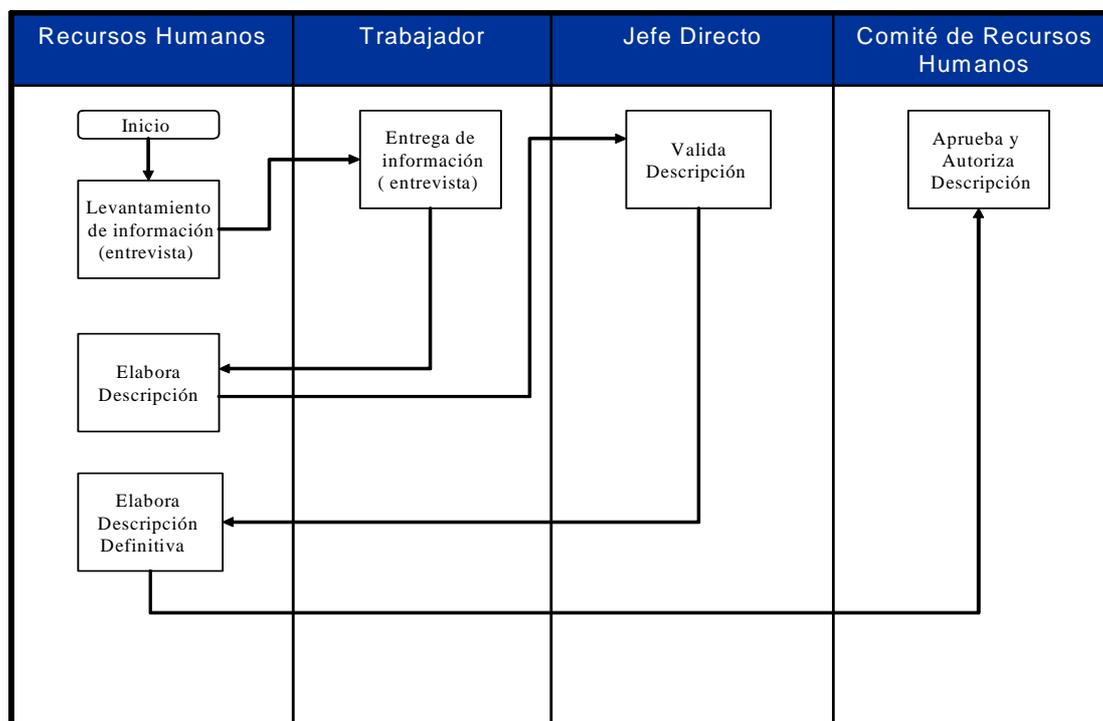
Adicionalmente, es responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos, el análisis, revisión, ajuste y aprobación de las modificaciones propuestas por las diferentes áreas de la organización. Se sugiere revisar las descripciones de cargos cada dos años, junto al ocupante de dicho cargo, de forma tal de visualizar posibles cambios ocurridos en las funciones y responsabilidades descritas.

### **2.3 Mantención del Manual de Descripción de Cargo**

Para la realizar la confección y/o actualización de las descripciones de cargo, se deben seguir los siguientes pasos:

- **Levantamiento de la información:** Para levantar o recoger la información de los cargos a confeccionar y/o actualizar, se debe realizar una entrevista las Jefaturas para diseñar el organigrama de su área y describir sus cargos, posteriormente se debe realizar talleres grupales con un ocupante representativo de cada cargo. Dichas actividades deben ser coordinadas por un miembro del Área de Recursos Humanos.
- **Validación de la información:** La descripción del cargo se debe enviar en primera instancia al entrevistado o participante del taller y posteriormente al Jefe Directo del cargo para obtener el visto bueno de ellas y así validar el contenido de ésta.
- **Autorización de los cambios o de la nueva descripción :** Una vez validada la descripción del cargo, se deberá enviar al Comité de Recursos Humanos o quién se defina para obtener su visación.

Figura 3. Diagrama de Flujo



Para el adecuado desarrollo de esta labor se hace necesario establecer las responsabilidades involucradas:

- **Responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos:** Mantener actualizado el Manual de Descripciones de Cargos para lo cual, cuando se genere la necesidad, deberá seguir los procedimientos de mantención definidos.
- **Responsabilidad del trabajador:** Aportar información en las entrevistas y talleres con la finalidad de precisar los cambios que sustenten la modificación del cargo o la creación de uno nuevo. Revisar y visar la descripción efectuada.
- **Responsabilidad del Jefe Directo:** Validar la información entregada por el ocupante del cargo, con el objeto de evitar la sobre-valoración o sub-valoración del cargo y asegurar que se ajuste al propósito del mismo. Comunicar a la Unidad de Recursos Humanos, cuando exista algún cambio en su descripción de cargos, tales como incorporación de nuevas funciones o eliminación de alguna de ellas, cambio de dependencia, aumento de responsabilidades en cuanto a supervisión u otros aspectos, entre otras.

- **Responsabilidad del Comité de Recursos Humanos (o equivalente):**  
Validar la descripción del cargo y visar su incorporación al Manual de Descripciones de Cargos.

## **2.4 Formato de Descripción de Cargo**

El formato de la Descripción de Cargo utilizado en este Manual de Descripciones de Cargos contempla los siguientes aspectos:

### **Información general**

- Nombre del Cargo o posición analizada.
- Posición en el organigrama.
- Dependencia
- Estamento al que pertenece (Profesional, Técnico o Auxiliar).
- Reporta a, donde indica el cargo al cual reporta el ocupante del cargo descrito.
- Dotación que reporta al cargo, donde indica el número de personas que supervisa el ocupante de la posición descrita.

### **Propósito del cargo**

Describe la contribución del cargo a la consecución de los objetivos de la institución. Indica la razón de ser de la posición en la organización. Responde a la pregunta ¿Para qué existe el cargo en la organización?

### **Responsabilidades**

Alude a expresar las funciones más relevantes que debe realizar el ocupante de la posición para cumplir con el propósito del cargo.

### **Perfil del Cargo:**

- Educación: tipo de educación requerida para ocupar el cargo, técnica, superior o alguna certificación.
- Experiencia laboral: experiencia mínima necesaria para desempeñar adecuadamente el cargo.
- Conocimientos específicos requeridos para el cargo.

**Competencias Transversales:** Es el conjunto de habilidades y aptitudes mínimas que debe poseer el ocupante estándar del cargo, que garanticen el adecuado desempeño del mismo. No se refiere a las características del ocupante actual, sino que a las requeridas por el cargo.

**Competencias Específicas:** Es el conjunto de conocimientos específicos que debe poseer el ocupante estándar del cargo, que garanticen el adecuado desempeño del mismo. No se refiere a las características del ocupante actual, sino que a las requeridas por el cargo.

## 2.5 Nivel de Desarrollo de las Competencias Transversales y Específicas

Las competencias requeridas por los perfiles de competencias definidos para el cargo, permiten generar un conjunto manejable y conocido de habilidades que serán la base de la gestión de los sistemas y subsistemas de Recursos Humanos. En este caso se definieron 4 niveles de desarrollo de las competencias, los que se muestran a continuación.

<b>Nivel Esperado (Escala):</b>	
<b>1</b>	<p><b>Iniciación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra la competencia en nivel básico.</li> <li>- Requiere de mucha supervisión y control directo para cumplir con las tareas, funciones o responsabilidades del cargo.</li> </ul>
<b>2</b>	<p><b>Desarrollo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra la competencia en forma moderada, cumpliendo con los resultados esperados para su cargo.</li> <li>- Aún requiere supervisión y retroalimentación directa para corregir ciertas falencias.</li> </ul>
<b>3</b>	<p><b>Aplicación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra la competencia en forma consistente, cumpliendo con los resultados esperados para su cargo.</li> <li>- Posee autonomía, requiriendo un mínimo de supervisión directa.</li> </ul>
<b>4</b>	<p><b>Excelencia</b></p>

- Demuestra la competencia consistentemente en un nivel sobre el promedio, cumpliendo y excediendo los resultados esperados para su cargo.
- Posee autonomía y es un ejemplo a seguir para sus pares y subordinados.
- Es capaz de tomar y hacerse cargo de responsabilidades superiores a su cargo.

Figura 4. Formato de la Descripción de Cargo.

<b>Nombre del Cargo:</b>	
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     A[Segundo Nivel] --- B[Tercer Nivel]     A --- C[Tercer Nivel]     A --- D[Tercer Nivel]     B --- E[Cuarto Nivel]     B --- F[Cuarto Nivel]     C --- G[Cuarto Nivel] </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	
<b>Estamento:</b>	
<b>Reporta a (cargo):</b>	
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	
<b>Propósito del Cargo</b>	

<b>Responsabilidades del Cargo</b>					
<b>Perfil del Cargo</b>					
<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>			
		<b>Específicos</b>			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>		
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>		

	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

### 3. Descripciones de Cargos

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Director de Desarrollo Comunitario (DIDECO)</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Alcalde
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Alcalde
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	7 personas directamente
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la participación activa de la comunidad y de la aplicación de los programas sociales establecidos.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	

- ✓ Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario y social.
- ✓ Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.
- ✓ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legislación, y promover su efectiva participación en el Municipio.
- ✓ Administrar y ejecutar programas sociales y los proyectos derivados de estos considerados en el área social del plan de desarrollo comunal.
- ✓ Aplicar los planes, programas y proyectos que sean encomendados por la autoridad superior.
- ✓ Organizar y dirigir actividades de interés que requiera la comuna y que se relaciona con el área social.
- ✓ Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las Juntas de Vecinos y otras organizaciones comunitarias, prestándoles la asistencia técnica correspondiente
- ✓ Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones comunitarias y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y el de la comuna.
- ✓ Liderar las labores del personal dependiente.

#### Perfil del Cargo

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Asistente Social o Profesional con Formación del Área				
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica				
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>		
		<b>Microsoft Office</b>		X			
		<b>Gestión Pública</b>			X		
		<b>Gestión Presupuestaria</b>		X			
		<b>Abastecimiento</b>		X			
		<b>Gestión de Personas</b>			X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	4 años de experiencia laboral				
		<b>Específicos</b>	2 años de experiencia en el sector municipal				
<b>Competencias Transversales</b>				<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
				<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional							X
Liderazgo							X
Probidad							X

Trabajo en Equipo				X
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Capacidad de Trabajo bajo Presión				X
Dinamismo y energía				X
Manejo de Relaciones Interpersonales				X
Toma de Decisiones				X
Trabajo en equipo centrado en objetivos				X

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Secretaria DIDECO</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Técnico o Administrativo
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la correcta orientación del usuario interno y externo, la atención de público y el apoyo de las actividades propias de la DIDECO.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y orientación de público presencial y telefónico</li> <li>✓ Mantener actualizada la agenda de las Jefaturas</li> <li>✓ Transcribir los documentos encomendados</li> <li>✓ Apoyar las actividades organizadas por la DIDECO</li> <li>✓ Emisión de Certificados</li> <li>✓ Recepción y despacho de correspondencia</li> <li>✓ Las demás tareas y actividades que les sean asignadas</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Estudios Técnicos o Enseñanza Media			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional				X		
Comportamiento Institucional					X	
Probidad						X
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión				X		
Manejo de Información Confidencial					X	
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo				X		
Responsabilidad					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Oficina de Empleo Municipal</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	
<b>Propósito del Cargo</b>	
Aportar a la generación de oportunidades laborales de la población desempleada de la comuna	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.</li> <li>✓ Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo.</li> <li>✓ Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra.</li> <li>✓ Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna.</li> <li>✓ Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas.</li> <li>✓ Desarrollar programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.</li> <li>✓ Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos al Municipio.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional o Técnico con Formación del Área			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
		<b>Gestión Pública</b>	X			
		<b>Gestión de Personas</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Experticia Técnica					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía						X
Conocimiento conceptual del sector					X	
Dinamismo y energía						X
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo						X
Responsabilidad					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Organizaciones Comunitarias</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --- OE[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --- OC[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --- D[Discapacidad]     Dideco --- FP[Fomento Productivo]     Dideco --- AJ[Asesor Jurídico]     Dideco --- DS[Departamento Social]     Dideco --- ED[Encargado de Deportes]     Dideco --- OAP[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --- EV[Encargada Vivienda]     Dideco --- UI[Unidad de Intervención Familiar]          FP --- AT[Asesor Técnico]     FP --- PM[Prestaciones Monetarias]     FP --- FPS[FPS]     FP --- MA[Medio Ambiente]     FP --- RRA[Responsable de Animales]          PM --- E[Encuestador]     PM --- R[Revisor]          RRA --- AT2[Apoyo Técnico]          EV --- SE[Secretaria EGIS]     EV --- AR[Arquitecto EGIS]     EV --- AS[Asistente Social EGIS]     EV --- ASV[Asistente Social Vivienda]          UI --- A[Apoyo] </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional o Técnico
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la participación activa de la comunidad, promoviendo la participación de la población en su desarrollo a través de las organizaciones comunitarias.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo Comunitario.</li> <li>✓ Promover la vinculación del área con organismos y la comunidad</li> <li>✓ Responsable de la constitución de las organizaciones funcionales y territoriales de la comuna</li> <li>✓ Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.</li> <li>✓ Mantener actualizado listado de organizaciones, directivas de acuerdo a la ley vigente y los estatutos de dichas organizaciones</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Asistente Social o Profesional con Formación del Área			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
		<b>Gestión de Personas</b>	X			
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Liderazgo				X		
Probidad				X		
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Dinamismo y energía						X
Manejo de Relaciones Interpersonales						X
Trabajo en equipo centrado en objetivos					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Discapacidad</b>		
<b>Posición en la Organización</b>			
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --&gt; OficinaMunicipal[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OrganizacionesComunitarias[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; Discapacidad[Discapacidad]     Dideco --&gt; FomentoProductivo[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AsesorJuridico[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DepartamentoSocial[Departamento Social]     Dideco --&gt; EncargadoDeDeportes[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OficinaAtencionPsicologica[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EncargadaVivienda[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UnidadIntervencionFamiliar[Unidad de Intervención Familiar]          Discapacidad --&gt; AsesorTecnico[Asesor Técnico]     Discapacidad --&gt; PrestacionesMonetarias[Prestaciones Monetarias]     Discapacidad --&gt; FPS[FPS]     Discapacidad --&gt; MedioAmbiente[Medio Ambiente]     Discapacidad --&gt; TeneriaResponsableAnimales[Tenería Responsable de Animales]     Discapacidad --&gt; SecretariaEGIS[Secretaría EGIS]     Discapacidad --&gt; ArquitectoEGIS[Arquitecto EGIS]     Discapacidad --&gt; AsistenteSocialEGIS[Asistente Social EGIS]     Discapacidad --&gt; AsistenteSocialVivienda[Asistente Social Vivienda]     Discapacidad --&gt; Apoyo[Apoyo]          PrestacionesMonetarias --&gt; Encuestador[Encuestador]     PrestacionesMonetarias --&gt; Revisor[Revisor]     TeneriaResponsableAnimales --&gt; ApoyoTecnico[Apoyo Técnico] </pre>			
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>			
<b>Dependencia:</b>	Dideco		
<b>Estamento:</b>	Profesional o Técnico		
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco		
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la participación activa de la comunidad discapacitada y la generación de políticas de apoyo a la discapacidad, entrega ayuda técnica y apoyo profesional.			
<b>Responsabilidades del Cargo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Contribuir, colaborar y asesorar en la promoción del desarrollo comunitario y social orientando sus funciones a las personas discapacitadas.</li> <li>✓ Administrar y ejecutar programas sociales establecidos por organismos de la Administración Central del Estado (SENADIS) en convenio con el Municipio para tales efectos, y los proyectos derivados de estos considerados en el área de su competencia.</li> <li>✓ Aplicar los planes, programas y proyectos que sean encomendados.</li> <li>✓ Organizar y dirigir actividades de interés que requiera la comuna y que se relaciona con el área de discapacidad.</li> </ul>			
<b>Perfil del Cargo</b>			
<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Asistente Social, Profesional o Técnico con Formación del Área
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica

<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
		<b>Gestión Pública</b>	X			
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía						X
Comunicación Estratégica					X	
Dinamismo y energía						X
Formulación y Gestión de Proyectos					X	
Orientación al cliente interno y externo					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado de Fomento Productivo, Cultura y Adulto Mayor</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --- OE[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --- OC[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --- Discap[Discapacidad]     Dideco --- FP[Fomento Productivo]     Dideco --- AJ[Asesor Jurídico]     Dideco --- DS[Departamento Social]     Dideco --- ED[Encargado de Deportes]     Dideco --- OAP[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --- EV[Encargada Vivienda]     Dideco --- UI[Unidad de Intervención Familiar]          FP --- AT[Asesor Técnico]     FP --- PM[Prestaciones Monetarias]     FP --- Encuestador[Encuestador]     FP --- Revisor[Revisor]          PM --- Encuestador     PM --- Revisor          PM --- FPS[FPS]     PM --- MA[Medio Ambiente]     PM --- RRA[Responsabilidad de Animales]     PM --- SE[Secretaría EGIS]     PM --- AE[Arquitecto EGIS]     PM --- AS[Asistente Social EGIS]     PM --- ASV[Asistente Social Vivienda]     PM --- Apoyo[Apoyo]          FPS --- Encuestador     FPS --- Revisor          MA --- Apoyo          RRA --- Apoyo </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	2 personas
<b>Propósito del Cargo</b>	
<p>Fomentar, promover, y potenciar el desarrollo económico local para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante la coordinación de todos los instrumentos, programas de fomento productivo tanto públicos como privados y que estén disponibles en la comuna. Asimismo, debe establecer y promover espacios de cultura a los vecinos, mejorando la calidad de vida de los ciudadanos de a través de la planificación, desarrollo, realización de eventos y expresiones artísticas culturales. Por último, deberá promover el desarrollo integral y la inserción de los Adultos Mayores de la comuna.</p>	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	

#### En materias de Fomento Productivo

- ✓ Fortalecer la capacidad de gestión municipal para el desarrollo económico productivo de la comuna.
- ✓ Ejecutar las políticas, planes y programas municipales destinados a atraer inversiones y desarrollar la capacidad empresarial en la comuna.
- ✓ Promover en la comuna, el fomento productivo, la capacitación laboral, el desarrollo rural, el fomento al turismo, y la intermediación laboral.
- ✓ Fomentar vinculaciones de carácter técnico productivo entre la Comunidad y los diferentes agentes privados o públicos.
- ✓ Asesorar en políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo económico comunal.

#### En materias de Encargada de Cultura

- ✓ Promover el fomento, muestras y expresión de actividades culturales al interior de la comuna
- ✓ Asesorar a la autoridad para integrar e incorporar en actividades realizadas por el municipio expresiones de los pueblos originarios
- ✓ Definir anualmente los ajustes a la Agenda Cultural del municipio en sus líneas de acción respectivas y participar en la discusión presupuestaria anual para la asignación de recursos
- ✓ Propiciar la asociatividad y/o redes público-privado en el marco de la Agenda Cultural Local definida por el Municipio
- ✓ Desarrollar los eventos, las diversas disciplinas y expresiones artísticas consideradas en la Agenda Cultural Local
- ✓ Coordinar con instituciones culturales locales que tengan entre sus objetivos la difusión y promoción de las artes y la cultura

#### En materias de Adulto Mayor

- ✓ Promover el desarrollo integral y la inserción de los Adultos Mayores de la comuna
- ✓ Coordinar con instituciones culturales locales que tengan entre sus objetivos el esparcimiento de los Adultos Mayores
- ✓ Asesorar al Alcalde y también al Concejo Municipal en la materias de Adulto Mayor.
- ✓ Diagnosticar las necesidades de la población beneficiaria.
- ✓ Promover la vinculación del área con organismos y los adultos mayores.

#### **Perfil del Cargo**

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional con Formación del Área			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
		<b>Gestión Pública</b>		X		
		<b>Gestión Presupuestaria</b>		X		
		<b>Abastecimiento</b>		X		
		<b>Gestión de Personas</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	4 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	2 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Adaptación al Cambio					X	
Criterio Institucional					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado						X
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía						X
Capacidad de Trabajo bajo Presión					X	
Dinamismo y energía						X
Formulación y Gestión de Proyectos					X	
Orientación al cliente interno y externo						X

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Asesor Técnico de Fomento Productivo</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional o Técnico
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargado de Fomento Productivo, Cultura y Adulto Mayor
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Fomentar, promover, y potenciar el desarrollo económico local para mejorar la calidad de vida de los habitantes de la comuna, mediante la coordinación de todos los instrumentos, programas de fomento productivo tanto públicos como privados y que estén disponibles en la comuna.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar en el fortalecimiento de la capacidad de gestión municipal para el desarrollo económico productivo de la comuna.</li> <li>✓ Colaborar en la ejecución de políticas, planes y programas municipales destinados a atraer inversiones y desarrollar la capacidad empresarial en la comuna.</li> <li>✓ Promover en la comuna, el fomento productivo, la capacitación laboral, el desarrollo rural, el fomento al turismo, y la intermediación laboral.</li> <li>✓ Fomentar vinculaciones de carácter técnico productivo entre la Comunidad y los diferentes agentes privados, públicos de la comuna, zona, Región o País.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional o Técnico con Formación del Área			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
		<b>Gestión Pública</b>	X			
		<b>Gestión de Personas</b>	X			
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión				X		
Dinamismo y energía					X	
Orientación al cliente interno y externo					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Jefe/a Departamento Social</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	4 personas directamente
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna procurando brindar las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	

- ✓ Procurar la satisfacción de las necesidades básicas de la población en situaciones de vulnerabilidad y pobreza, conjuntamente con otras Unidades de la municipalidad
- ✓ Canalizar y hacer efectiva la entrega de los distintos beneficios contemplados en los programas y actividades de asistencia social del gobierno, tales como subsidios, pensiones asistenciales, etc., orientándolos a las necesidades e informando a la comunidad acerca de los servicios que existan
- ✓ Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras instituciones públicas o privadas, en beneficio de la comunidad
- ✓ Atender directamente a los usuarios cuando requieran orientación o provisión de servicios del Departamento
- ✓ Articular la red externa en razón de sus funciones (Educación, Salud, Gobernación, Intendencia, Juzgado, SENADIS, SENAME)
- ✓ Evaluación de casos sociales a requerimiento
- ✓ Ejercer las labores administrativas, financieras y presupuestarias para el buen funcionamiento de la Unidad
- ✓ Control y aplicación de la Ficha de Protección Social
- ✓ Visitas domiciliarias de acuerdo a demanda
- ✓ Comprar insumos y materiales de acuerdo a los requerimientos

#### Perfil del Cargo

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional Asistente Social o formación en el área		
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica		
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
		<b>Microsoft Office</b>		X	
		<b>Gestión Pública</b>	X		
		<b>Gestión de Personas</b>	X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral		
		<b>Específicos</b>	2 años de experiencia en el sector municipal		

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional				X
Comportamiento Institucional				X
Liderazgo			X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado			X	

Competencias Específicas	Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo			
	1	2	3	4
Capacidad de Trabajo bajo Presión			X	
Conocimiento conceptual del sector				X
Manejo de Información Confidencial				X
Orientación al cliente interno y externo				X
Responsabilidad			X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Prestaciones Monetarias</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Técnico
<b>Reporta a (cargo):</b>	Jefe/a Departamento Social
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afecten a los habitantes de la comuna procurando, mediante la entrega de ayudas económicas, brindar las condiciones necesarias que permitan acceder a una mejor calidad de vida.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
✓ Propiciar el acceso de todos los habitantes de la comuna que cumplan con los requisitos a las prestaciones monetarias y sociales.	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Técnico			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Comportamiento Institucional					X	
Probidad						X
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión					X	
Dinamismo y energía					X	
Orientación al cliente interno y externo						X

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Ficha de Protección Social</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional o Técnico
<b>Reporta a (cargo):</b>	Jefe/a Departamento Social
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través del liderazgo en la aplicación efectiva de los instrumentos de los programas sociales asignados.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Supervisión, manejo del proceso y retroalimentar de la Ficha Social.</li> <li>✓ Programar la ruta de la encuestadora.</li> <li>✓ Confeccionar estadística Ficha Social.</li> <li>✓ Atención de público.</li> <li>✓ Elaboración de listado de solicitante FS, por demanda espontanea para actualización o aplicación inicial.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Asistente Social o Profesional o Técnico con Formación del Área			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
		<b>Gestión Pública</b>		X		
		<b>Gestión Presupuestaria</b>	X			
		<b>Abastecimiento</b>	X			
		<b>Gestión de Personas</b>	x			
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Experticia Técnica						X
Probidad						X
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión					X	
Comunicación para compartir conocimientos					X	
Manejo de Información Confidencial						X
Responsabilidad						X

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encuestador</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco --&gt; OE[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OC[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; D[Discapacidad]     Dideco --&gt; FP[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AJ[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DS[Departamento Social]     Dideco --&gt; ED[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OAP[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EV[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UIF[Unidad de Intervención Familiar]     FP --&gt; AT[Asesor Técnico]     FP --&gt; PM[Prestaciones Monetarias]     PM --&gt; E[Encuestador]     PM --&gt; R[Revisor]     DS --&gt; FPS[FPS]     DS --&gt; MA[Medio Ambiente]     DS --&gt; RRA[Responsable de Animales]     RRA --&gt; AT2[Apoyo Técnico]     EV --&gt; SE[Secretaría EGIS]     EV --&gt; AR[Arquitecto EGIS]     EV --&gt; AS[Asistente Social EGIS]     EV --&gt; ASV[Asistente Social Vivienda]     UIF --&gt; A[Apoio] </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Técnico o Administrativo
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargado/a de Ficha de Protección Social
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de las encuestas de los instrumentos de la Ficha Social.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y orientación de público</li> <li>✓ Visitas a terreno</li> <li>✓ Encuestador del proceso de levantamiento de datos respecto de la Ficha Social.</li> <li>✓ Las demás tareas y actividades que les sean asignadas</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Estudios Técnicos o Enseñanza Media			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Comportamiento Institucional					X	
Probidad						X
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía				X		
Capacidad de Trabajo bajo Presión					X	
Manejo de Información Confidencial					X	
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo					X	
Responsabilidad					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Revisor y Digitador</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco --&gt; OficinaMunicipal[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OrganizacionesComunitarias[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; Discapacidad[Discapacidad]     Dideco --&gt; FomentoProductivo[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AsesorJuridico[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DepartamentoSocial[Departamento Social]     Dideco --&gt; EncargadoDeDeportes[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OficinaAtencionPsicologica[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EncargadaVivienda[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UnidadIntervencionFamiliar[Unidad de Intervención Familiar]          FomentoProductivo --&gt; AsesorTecnico[Asesor Técnico]     FomentoProductivo --&gt; PrestacionesMonetarias[Prestaciones Monetarias]     FomentoProductivo --&gt; Encuestador[Encuestador]          PrestacionesMonetarias --&gt; Revisor[Revisor]          DepartamentoSocial --&gt; FPS[FPS]     DepartamentoSocial --&gt; MedioAmbiente[Medio Ambiente]     DepartamentoSocial --&gt; TenenciaResponsableAnimales[Tenencia Responsable de Animales]     DepartamentoSocial --&gt; ApoyoTecnico[Apoyo Técnico]          EncargadaVivienda --&gt; SecretariaEGIS[Secretaria EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; ArquitectoEGIS[Arquitecto EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialEGIS[Asistente Social EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialVivienda[Asistente Social Vivienda]     EncargadaVivienda --&gt; Apoyo[Apoyo] </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Técnico o Administrativo
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargado/a de Ficha de Protección Social
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la revisión sistemática y digitación de los instrumentos de la Ficha Social.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y orientación de público</li> <li>✓ Revisión y digitación de la información contenida en la Ficha de Protección Social.</li> <li>✓ Las demás tareas y actividades que les sean asignadas</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Estudios Técnicos o Enseñanza Media			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Comportamiento Institucional					X	
Probidad						X
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía				X		
Capacidad de Trabajo bajo Presión					X	
Manejo de Información Confidencial					X	
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo					X	
Responsabilidad					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Medio Ambiente</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco --&gt; OficinaMunicipal[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OrganizacionesComunitarias[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; Discapacidad[Discapacidad]     Dideco --&gt; FomentoProductivo[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AsesorJuridico[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DepartamentoSocial[Departamento Social]     Dideco --&gt; EncargadoDeDeportes[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OficinaAtencionPsicologica[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EncargadaVivienda[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UnidadIntervencionFamiliar[Unidad de Intervención Familiar]          FomentoProductivo --&gt; AsesorTecnico[Asesor Técnico]     FomentoProductivo --&gt; PrestacionesMonetarias[Prestaciones Monetarias]     FomentoProductivo --&gt; Encuestador[Encuestador]          AsesorJuridico --&gt; Revisor[Revisor]          DepartamentoSocial --&gt; FPS[FPs]     DepartamentoSocial --&gt; MedioAmbiente[Medio Ambiente]     DepartamentoSocial --&gt; ResponsablesAnimales[Responsables de Animales]     DepartamentoSocial --&gt; ApoyoTecnico[Apoyo Técnico]          EncargadoDeDeportes --&gt; SecretariaEGIS[Secretaría EGIS]     EncargadoDeDeportes --&gt; ArquitectoEGIS[Arquitecto EGIS]          EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialEGIS[Asistente Social EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialVivienda[Asistente Social Vivienda]          UnidadIntervencionFamiliar --&gt; Apoyo[Apoyo] </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Técnico o Administrativo
<b>Reporta a (cargo):</b>	Jefe/a Departamento Social
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la supervisión y colaboración en actividades relacionadas con el medio ambiente de la comuna, las fuentes de contaminación y las políticas de mitigación al respecto.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Colaborar en la promoción del medio ambiente para el desarrollo económico productivo y sustentable de la comuna.</li> <li>✓ Colaborar en la ejecución de políticas, planes y programas municipales destinados en materias de medio ambiente.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Estudios Técnicos o Enseñanza Media			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Comportamiento Institucional					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía						X
Comunicación Estratégica					X	
Formulación y Gestión de Proyectos					X	
Responsabilidad						X

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a de Tenencia Responsable de Mascotas</b>		
<b>Posición en la Organización</b>			
<pre> graph TD     Dideco --&gt; OficinaMunicipal[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OrganizacionesComunitarias[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; Discapacidad[Discapacidad]     Dideco --&gt; FomentoProductivo[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AsesorJuridico[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DepartamentoSocial[Departamento Social]     Dideco --&gt; EncargadoDeDeportes[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OficinaAtencionPsicologica[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EncargadaVivienda[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UnidadIntervencionFamiliar[Unidad de Intervención Familiar]          FomentoProductivo --&gt; AsesorTecnico[Asesor Técnico]     FomentoProductivo --&gt; PrestacionesMonetarias[Prestaciones Monetarias]     PrestacionesMonetarias --&gt; Encuestador[Encuestador]          DepartamentoSocial --&gt; FPS[FPS]     DepartamentoSocial --&gt; MedioAmbiente[Medio Ambiente]     DepartamentoSocial --&gt; TenenciaResponsableAnimales[Tenencia Responsable de Animales]     TenenciaResponsableAnimales --&gt; ApoyoTecnico[Apoyo Técnico]          EncargadaVivienda --&gt; SecretariaEGIS[Secretaria EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; ArquitectoEGIS[Arquitecto EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialEGIS[Asistente Social EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialVivienda[Asistente Social Vivienda]     EncargadaVivienda --&gt; Apoyo[Apoyo] </pre>			
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>			
<b>Dependencia:</b>	Dideco		
<b>Estamento:</b>	Profesional, Técnico o Administrativo		
<b>Reporta a (cargo):</b>	Jefe/a Departamento Social		
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de desarrollar programas para la promoción de la Tenencia Responsable de Mascotas.			
<b>Responsabilidades del Cargo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificar, organizar y evaluar las actividades de campaña de sensibilización de la comunidad respecto a la tenencia responsable de caninos.</li> <li>✓ Organización de eventos masivos para incentivar la tenencia responsable de mascotas.</li> <li>✓ Organizar y/o articular la red con el fin de efectuar esterilizaciones caninas y/o felinas en postas vecinales.</li> <li>✓ Organizar operativos veterinarios en el territorio comunal.</li> <li>✓ Realizar inspecciones municipales por denuncias de tenencia inadecuada de mascotas.</li> </ul>			
<b>Perfil del Cargo</b>			
<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesionales, Técnicos o Enseñanza Media, con especialización en el Área respectiva
		<b>Estudios de Postgrado o</b>	No aplica

		<b>Especialización</b>				
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía						X
Dinamismo y energía					X	
Formulación y Gestión de Proyectos						X
Trabajo en equipo centrado en objetivos					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Asesor Técnico de Tenencia Responsable de Animales</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --- OEm[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --- OC[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --- Discap[Discapacidad]     Dideco --- FP[Fomento Productivo]     Dideco --- AJ[Asesor Jurídico]     Dideco --- DS[Departamento Social]     Dideco --- ED[Encargado de Deportes]     Dideco --- OAP[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --- EV[Encargada Vivienda]     Dideco --- UI[Unidad de Intervención Familiar]     FP --- AT[Asesor Técnico]     FP --- PM[Prestaciones Monetarias]     PM --- Encuestador[Encuestador]     PM --- Revisor[Revisor]     PM --- FPS[FPS]     PM --- MA[Medio Ambiente]     PM --- TR[Tenencia Responsable de Animales]     TR --- ATec[Asesor Técnico]     OAP --- SE[Secretaría EGIS]     OAP --- AE[Arquitecto EGIS]     OAP --- AS[Asistente Social EGIS]     OAP --- ASV[Asistente Social Vivienda]     UI --- Apoyo[Apoyo]   </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargado/a de Tenencia Responsable de Animales
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de desarrollar programas y actividades respecto de la Tenencia Responsable de Mascotas.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de eventos masivos para incentivar la tenencia responsable de mascotas.</li> <li>✓ Organizar operativos veterinarios en el territorio comunal.</li> <li>✓ Realizar inspecciones municipales por denuncias de tenencia inadecuada de mascotas.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional Médico Veterinario			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	2 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Experticia Técnica						X
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía						X
Comunicación para compartir conocimientos						X
Orientación al cliente interno y externo					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargada/o de Oficina de Deportes</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --- OE[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --- OC[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --- Discap[Discapacidad]     Dideco --- FP[Fomento Productivo]     Dideco --- AJ[Asesor Jurídico]     Dideco --- DS[Departamento Social]     Dideco --- ED[Encargado de Deportes]     Dideco --- OAP[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --- EV[Encargada Vivienda]     Dideco --- UI[Unidad de Intervención Familiar]          FP --- AT[Asesor Técnico]     FP --- PM[Prestaciones Monetarias]     FP --- FPS[FPS]     FP --- MA[Medio Ambiente]     FP --- RRA[Responsabilidad de Animales]          PM --- Enc[Encuestador]     PM --- Rev[Revisor]     RRA --- ATec[Apoyo Técnico]          OAP --- SE[Secretaría EGIS]     OAP --- Arq[Arquitecto EGIS]     OAP --- AS[Asistente Social EGIS]     OAP --- ASV[Asistente Social Vivienda]     OAP --- Ap[Apoyo]          EV --- ASV     </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No Aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Procurar, a través del deporte y la recreación, el desarrollo físico, intelectual y moral de las personas generando espacios para el desarrollo de las diversas manifestaciones recreativas de integración con la comunidad.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Promover la participación y desarrollo de actividades deportivo-recreativas en la comuna</li> <li>✓ Elaborar, presentar, ejecutar y supervisar, según corresponda, los programas relacionados con eventos deportivos y recreativos en la Comuna, que requieran de financiamiento total a parcial del Municipio</li> <li>✓ Colaborar en la asesoría técnica deportiva a las distintas organizaciones comunitarias e intermedias de la comuna y a las Unidades Municipales que lo requieran</li> <li>✓ Coordinar y fomentar la participación de otras entidades públicas o privadas en la realización de actividades deportivas y recreativas en beneficio de los habitantes de la comuna</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional o Técnico especialista en materias de promoción de la actividad física			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Probidad					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado						X
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía						X
Dinamismo y energía						X
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargado/a Oficina de Atención Psicológica</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través del liderazgo en la aplicación efectiva de los instrumentos profesionales asignados.	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención de público.</li> <li>✓ Orientación en la atención de público.</li> <li>✓ Elaboración de Informes Psicológicos, Psicolaborales y Psicosociales, de acuerdo a requerimiento.</li> <li>✓ Prestar apoyo en la gestión.</li> <li>✓ Prestar apoyo en Programas Asistenciales.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Asistente Social o Profesional con Formación del Área			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
		<b>Gestión de Personas</b>	x			
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Experticia Técnica						X
Probidad						X
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado					X	
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión					X	
Comunicación para compartir conocimientos					X	
Manejo de Información Confidencial						X
Responsabilidad						X

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Encargada/o Departamento Vivienda</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --&gt; OficinaMunicipal[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OrganizacionesComunitarias[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; Discapacidad[Discapacidad]     Dideco --&gt; FomentoProductivo[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AsesorJuridico[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DepartamentoSocial[Departamento Social]     Dideco --&gt; EncargadoDeportes[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OficinaAtencionPsicologica[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EncargadaVivienda[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UnidadIntervencionFamiliar[Unidad de Intervención Familiar]          FomentoProductivo --&gt; AsesorTecnico[Asesor Técnico]     FomentoProductivo --&gt; PrestacionesMonetarias[Prestaciones Monetarias]     FomentoProductivo --&gt; FPS[FPS]     FomentoProductivo --&gt; MedioAmbiente[Medio Ambiente]          DepartamentoSocial --&gt; Encuestador[Encuestador]     DepartamentoSocial --&gt; Revisor[Revisor]          EncargadoDeportes --&gt; TenenciaResponsableAnimales[Tenencia Responsable de Animales]     EncargadoDeportes --&gt; ApoyoTecnico[Apoyo Técnico]          OficinaAtencionPsicologica --&gt; SecretariaEGIS[Secretaria EGIS]     OficinaAtencionPsicologica --&gt; ArquitectoEGIS[Arquitecto EGIS]     OficinaAtencionPsicologica --&gt; AsistenteSocialEGIS[Asistente Social EGIS]          EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialVivienda[Asistente Social Vivienda]          UnidadIntervencionFamiliar --&gt; Apoyo[Apoyo] </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	4 personas directamente
<b>Propósito del Cargo</b>	
<p>Informar, asesorar y apoyar a las familias a postular a los distintos tipos de subsidios, indicando los requisitos y documentos requeridos; abarcando desde la organización de los postulantes y la presentación de proyectos, hasta la entrega de las viviendas a los beneficiarios del subsidio.</p>	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	

- ✓ Reactivar los procedimientos de vivienda
- ✓ Organizar a los interesados en postular a un subsidio.
- ✓ Apoyar el trabajo de los comité y familias, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro.
- ✓ Diseñar el proyecto de loteo (cuando corresponda), de arquitectura y estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU.
- ✓ Asesorar a las familias en la búsqueda de un terreno.
- ✓ Diseñar junto a las familias el proyecto de construcción.
- ✓ Guiar la ejecución del proyecto, velar por su calidad y visar la contratación de las obras.
- ✓ Gestionar la recepción definitiva de las obras.
- ✓ Evaluar si la vivienda cumple los requisitos para postular al Programa de Protección del Patrimonio Familiar.
- ✓ Gestionar y participar en la recepción definitiva de las obras.
- ✓ Atención de Público en terreno y oficina
- ✓ Articulación de la Red de SERVIU y Secretaria Regional Ministerial de Vivienda

### Perfil del Cargo

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional Asistente Social o formación en el área		
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica		
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
		<b>Microsoft Office</b>		X	
		<b>Gestión Pública</b>		X	
		<b>Gestión de Personas</b>		X	
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral		
		<b>Específicos</b>	2 años de experiencia en el sector municipal		

<b>Competencias Transversales</b>	<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional			X	
Experticia Técnica			X	
Liderazgo				X
Trabajo en Equipo				X
<b>Competencias Específicas</b>	<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

Capacidad de Trabajo bajo Presión			X	
Conocimiento conceptual del sector				X
Dinamismo y energía			X	
Formulación y Gestión de Proyectos				X
Orientación al cliente interno y externo				X

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Secretaria de la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS)</b>		
<b>Posición en la Organización</b>			
<pre> graph TD     Dideco --&gt; OficinaMunicipal[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OrganizacionesComunitarias[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; Discapacidad[Discapacidad]     Dideco --&gt; FomentoProductivo[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AsesorJuridico[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DepartamentoSocial[Departamento Social]     Dideco --&gt; EncargadoDeDeportes[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OficinaAtencionPsicologica[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EncargadaVivienda[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UnidadIntervencionFamiliar[Unidad de Intervención Familiar]          FomentoProductivo --&gt; AsesorTecnico[Asesor Técnico]     FomentoProductivo --&gt; PrestacionesMonetarias[Prestaciones Monetarias]     FomentoProductivo --&gt; Encuestador[Encuestador]          PrestacionesMonetarias --&gt; Revisor[Revisor]          DepartamentoSocial --&gt; FPS[FPS]     DepartamentoSocial --&gt; MedioAmbiente[Medio Ambiente]     DepartamentoSocial --&gt; ResponsablesAnimales[Responsables de Animales]     DepartamentoSocial --&gt; ApoyoTecnico[Apoyo Técnico]          EncargadaVivienda --&gt; SecretariaEGIS[Secretaria EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; ArquitectoEGIS[Arquitecto EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialEGIS[Asistente Social EGIS]     EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialVivienda[Asistente Social Vivienda]     EncargadaVivienda --&gt; Apoyo[Apoyo] </pre>			
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>			
<b>Dependencia:</b>	Dideco		
<b>Estamento:</b>	Técnico o Administrativo		
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargada/o Departamento Vivienda		
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Contribuir al mejoramiento del nivel de vida de la comuna, a través de la correcta orientación del usuario interno y externo, la atención de público y el apoyo de las actividades propias de la EGIS.			
<b>Responsabilidades del Cargo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Atención y orientación de público presencial y telefónico</li> <li>✓ Mantener actualizada la agenda de las Jefaturas</li> <li>✓ Transcribir los documentos encomendados</li> <li>✓ Apoyar las actividades organizadas por la EGIS</li> <li>✓ Emisión de Certificados</li> <li>✓ Recepción y despacho de correspondencia</li> <li>✓ Las demás tareas y actividades que les sean asignadas</li> </ul>			
<b>Perfil del Cargo</b>			
<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Estudios Técnicos o Enseñanza Media
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica

<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional				X		
Comportamiento Institucional					X	
Probidad						X
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión				X		
Manejo de Información Confidencial					X	
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo				X		
Responsabilidad					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>		<b>Arquitecto de la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS)</b>	
<b>Posición en la Organización</b>			
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>			
<b>Dependencia:</b>	Dideco		
<b>Estamento:</b>	Profesional		
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargada/o Departamento Vivienda		
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica		
<b>Propósito del Cargo</b>			
Asesorar y apoyar a las familias a postular a los distintos tipos de subsidios.			
<b>Responsabilidades del Cargo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar a los interesados en postular a un subsidio.</li> <li>✓ Asesorar a las familias en la búsqueda de un terreno.</li> <li>✓ Guiar la ejecución del proyecto, velar por su calidad y visar la contratación de las obras.</li> <li>✓ Gestionar la recepción definitiva de las obras.</li> <li>✓ Evaluar si la vivienda cumple los requisitos para postular al Programa de Protección del Patrimonio Familiar.</li> <li>✓ Diseñar el proyecto de loteo (cuando corresponda), de arquitectura y estructura, y de urbanización del conjunto habitacional para presentarlo al SERVIU.</li> <li>✓ Diseñar junto a las familias el proyecto de construcción.</li> </ul>			
<b>Perfil del Cargo</b>			
<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional Arquitecto, Constructor o formación en el área
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica

Conocimientos Específicos	:	Conocimiento	Nivel Básico	Nivel Medio	Nivel Avanzado	
		Microsoft Office		X		
Años de Experiencia Requeridos	:	Generales	3 años de experiencia laboral			
		Específicos	1 años de experiencia en el sector municipal			
Competencias Transversales			Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo			
			1	2	3	4
Criterio Institucional					X	
Comportamiento Institucional				X		
Experticia Técnica					X	
Probidad					X	
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación				X		
Competencias Específicas			Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo			
			1	2	3	4
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión				X		
Conocimiento conceptual del sector					X	
Dinamismo y energía				X		
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo				X		

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Asesor Asistente Social de la Entidad de Gestión Inmobiliaria Social (EGIS)</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargada/o Departamento Vivienda
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No Aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
<p>Informar, asesorar y apoyar a las familias a postular a los distintos tipos de subsidios, indicando los requisitos y documentos requeridos; abarcando desde la organización de los postulantes y la presentación de proyectos, hasta la entrega de las viviendas a los beneficiarios del subsidio.</p>	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar a los interesados en postular a un subsidio.</li> <li>✓ Apoyar el trabajo de los comité, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro.</li> <li>✓ Asesorar a las familias en la búsqueda de un terreno.</li> <li>✓ Realizar las demás tareas que le sean encomendadas.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional o afín			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Comportamiento Institucional				X		
Experticia Técnica					X	
Probidad					X	
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación				X		
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Capacidad de Trabajo bajo Presión				X		
Conocimiento conceptual del sector					X	
Dinamismo y energía				X		
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo				X		

<b>Nombre del Cargo:</b>	<b>Asistente Social de Vivienda</b>
<b>Posición en la Organización</b>	
<pre> graph TD     Dideco --&gt; OE[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; OC[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; D[Discapacidad]     Dideco --&gt; FP[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AJ[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; DS[Departamento Social]     Dideco --&gt; ED[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OAP[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EV[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UIF[Unidad de Intervención Familiar]          FP --&gt; AT[Asesor Técnico]     FP --&gt; PM[Prestaciones Monetarias]     FP --&gt; FPS[FPS]     FP --&gt; MA[Medio Ambiente]     FP --&gt; R[Revisor]          PM --&gt; E[Encuestador]          ED --&gt; RPA[Responsable de Animales]     ED --&gt; AT2[Arquitecto EGIS]     ED --&gt; SE[Secretaría EGIS]          EV --&gt; ASV[Asistente Social EGIS]     EV --&gt; ASV2[Asistente Social Vivienda]     EV --&gt; A[Apoyo]          style ASV2 fill:#f00   </pre>	
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>	
<b>Dependencia:</b>	Dideco
<b>Estamento:</b>	Profesional
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargada/o Departamento Vivienda
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No Aplica
<b>Propósito del Cargo</b>	
<p>Informar, asesorar y apoyar a las familias a postular a los distintos tipos de subsidios, indicando los requisitos y documentos requeridos; abarcando desde la organización de los postulantes y la presentación de proyectos, hasta la entrega de las viviendas a los beneficiarios del subsidio.</p>	
<b>Responsabilidades del Cargo</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organizar a los interesados en postular a un subsidio.</li> <li>✓ Apoyar el trabajo de los comité, verificando que se cumplan los requisitos de postulación y ahorro.</li> <li>✓ Realizar las demás tareas que le sean encomendadas.</li> </ul>	
<b>Perfil del Cargo</b>	

<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional o afín			
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica			
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Comportamiento Institucional				X		
Experticia Técnica						X
Probidad					X	
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Conocimiento conceptual del sector						X
Dinamismo y energía				X		
Manejo de Relaciones Interpersonales					X	
Orientación al cliente interno y externo					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>		<b>Encargada de la Unidad de Intervención Familiar</b>	
<b>Posición en la Organización</b>			
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --- U1[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --- U2[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --- U3[Discapacidad]     Dideco --- U4[Fomento Productivo]     Dideco --- U5[Asesor Jurídico]     Dideco --- U6[Departamento Social]     Dideco --- U7[Encargado de Deportes]     Dideco --- U8[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --- U9[Encargada Vivienda]     Dideco --- U10[Unidad de Intervención Familiar]          U4 --- U4_1[Asesor Técnico]     U4 --- U4_2[Prestaciones Monetarias]     U4 --- U4_3[FPS]     U4 --- U4_4[Medio Ambiente]     U4 --- U4_5[Tenencia Responsable de Animales]          U6 --- U6_1[Encuestador]     U6 --- U6_2[Revisor]          U7 --- U7_1[Apoyo Técnico]          U8 --- U8_1[Secretaría EGIS]     U8 --- U8_2[Arquitecto EGIS]     U8 --- U8_3[Asistente Social EGIS]     U8 --- U8_4[Asistente Social Vivienda]          U10 --- U10_1[Apoyo] </pre>			
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>			
<b>Dependencia:</b>	Dideco		
<b>Estamento:</b>	Profesional		
<b>Reporta a (cargo):</b>	Dideco		
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	2 personas directamente		
<b>Propósito del Cargo</b>			
<p>Informar, asesorar y apoyar a las familias beneficiarias, encargada de la gestión del Sistema Chile Solidario en la Comuna, cuya función está referida especialmente a la ejecución del Programa Puente y a la atención de las familias egresadas de este Programa, así como del Programa Oportunidad y Seguridad (Ingreso Ético Familiar) y Chile Cree Contigo.</p>			
<b>Responsabilidades del Cargo</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y articular la red con el fin de brindar apoyo psicosocial y laboral a las familias beneficiarias de los Programas</li> <li>✓ Realización de visitas domiciliarias con el fin de efectuar labores de acompañamiento</li> <li>✓ Elaboración, ejecución y evaluación de proyectos</li> <li>✓ Atención de público</li> <li>✓ Coordinar y planificar las actividades de las personas dependientes que trabajan en la Unidad</li> </ul>			
<b>Perfil del Cargo</b>			
<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional Asistente Social o formación en el área
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica

<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>	
		<b>Microsoft Office</b>		X		
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	3 años de experiencia laboral			
		<b>Específicos</b>	2 años de experiencia en el sector municipal			
<b>Competencias Transversales</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Criterio Institucional					X	
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado						X
<b>Competencias Específicas</b>			<b>Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo</b>			
			<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Autonomía					X	
Dinamismo y energía						X
Formulación y Gestión de Proyectos						X
Manejo de Información Confidencial						X
Orientación al cliente interno y externo					X	

<b>Nombre del Cargo:</b>		<b>Asesor de la Unidad de Intervención Familiar</b>			
<b>Posición en la Organización</b>					
<pre> graph TD     Dideco[Dideco] --&gt; Oficina[Oficina de Empleo Municipal]     Dideco --&gt; Organizaciones[Organizaciones Comunitarias]     Dideco --&gt; Discapacidad[Discapacidad]     Dideco --&gt; Fomento[Fomento Productivo]     Dideco --&gt; AsesorJuridico[Asesor Jurídico]     Dideco --&gt; Departamento[Departamento Social]     Dideco --&gt; Encargado[Encargado de Deportes]     Dideco --&gt; OficinaPsicologica[Oficina de Atención Psicológica]     Dideco --&gt; EncargadaVivienda[Encargada Vivienda]     Dideco --&gt; UnidadIntervencion[Unidad de Intervención Familiar]          AsesorJuridico --&gt; AsesorTecnico[Asesor Técnico]     AsesorJuridico --&gt; Prestaciones[Prestaciones Monetarias]     AsesorJuridico --&gt; Encuestador[Encuestador]          Departamento --&gt; FPS[FPS]     Departamento --&gt; Revisor[Revisor]          Encargado --&gt; MedioAmbiente[Medio Ambiente]     Encargado --&gt; Responsables[Responsables de Animales]     Encargado --&gt; ApoyoTecnico[Apoyo Técnico]          OficinaPsicologica --&gt; Secretaria[Secretaria EGIS]     OficinaPsicologica --&gt; Arquitecto[Arquitecto EGIS]     OficinaPsicologica --&gt; AsistenteSocial[Asistente Social EGIS]          EncargadaVivienda --&gt; AsistenteSocialVivienda[Asistente Social Vivienda]          UnidadIntervencion --&gt; Apoyo[Apoyo] </pre>					
<b>Nombre, Clasificación y Dotación del Cargo</b>					
<b>Dependencia:</b>	Dideco				
<b>Estamento:</b>	Profesional				
<b>Reporta a (cargo):</b>	Encargada de la Unidad de Intervención Familiar				
<b>Dotación que reporta al Cargo:</b>	No aplica				
<b>Propósito del Cargo</b>					
Informar, asesorar y apoyar a las familias beneficiarias en el ámbito de su competencia y la atención de las familias egresadas de los Programas administrados.					
<b>Responsabilidades del Cargo</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Coordinar y articular la red con el fin de brindar apoyo psicosocial y laboral a las familias beneficiarias de los Programas</li> <li>✓ Realización de visitas domiciliarias con el fin de efectuar labores de acompañamiento</li> <li>✓ Atención de público</li> </ul>					
<b>Perfil del Cargo</b>					
<b>Estudios / Formación Indispensable</b>	:	<b>Estudios Académicos</b>	Profesional Asistente Social o formación en el área		
		<b>Estudios de Postgrado o Especialización</b>	No aplica		
<b>Conocimientos Específicos</b>	:	<b>Conocimiento</b>	<b>Nivel Básico</b>	<b>Nivel Medio</b>	<b>Nivel Avanzado</b>
		<b>Microsoft Office</b>		X	
<b>Años de Experiencia Requeridos</b>	:	<b>Generales</b>	2 años de experiencia laboral		
		<b>Específicos</b>	1 años de experiencia en el sector municipal		

Competencias Transversales	Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo			
	1	2	3	4
Criterio Institucional			X	
Competencias Específicas	Nivel de Desarrollo Esperado para el Cargo			
	1	2	3	4
Autonomía			X	
Dinamismo y energía			X	
Manejo de Información Confidencial			X	
Orientación al cliente interno y externo			X	

# IV

## CAPITULO IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS RELEVANTES

---

A continuación se describen los procesos más relevantes capturados en las reuniones con las y los funcionarios de la DIDECO de Coinco. Esta descripción refleja la forma en que en la actualidad se llevan a cabo dichos procesos como así también a la forma como son entregados por el equipo de trabajo. Existen una serie de procesos que dicen relación a ingresos el distintas plataformas y cuyos proceso centrales se encuentran radicados en otros servicios.

Es necesario señalar que se la selección de proceso que se presentan además representan a los que corresponden a la esencia de la DIDECO y se han omitido aquellos que por diferentes razones se encuentran fuera del ámbito de acciones de la DIDECO de Coinco

Cabe señalar que en este caso se han privilegiado los procesos que tiene que ver con la gestión interna de la DIDECO ya que existen muchos “micro procesos” que son más bien actividades como por ejemplo: Actividades de Turismo, Cultura, y Fomento Productivo, en este último, la función primordial son aspectos de coordinación con algunos de los sectores productivos de la comuna, pero en definitiva la actividad del encargado y de la unidad se circunscriben a la colocación de diferentes instrumentos.

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
---------------	---------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Aplicación Ficha de Protección Social</b>
---------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Aplicar la Ficha de Protección Social de Ministerio de desarrollo Social.</b>
-----------------------------	--

<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>DIDECO, SEREMI Ministerio de Desarrollo Social</b>
--	---

<b>OBSERVACIONES</b>	La aplicación de la Ficha de Protección Social se sustenta en un Convenio entre el Municipio de Coinco y el Ministerio de Desarrollo Social. El Convenio asigna al Municipio recursos para transporte, recursos humanos, insumos e infraestructura. Por su parte, el convenio señala una meta que debe cumplir el Municipio durante el año de vigencia. Además el Ministerio de Desarrollo Social realiza capacitaciones periódicas a cada una(o) de las y los funcionarios que intervienen.
----------------------	--

## MATRIZ DEL PROCESO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	Solicitud de Aplicación de Ficha	Usuario - DIDECO	La (el) usuaria(o) realiza la solicitud para que se le aplique la Ficha. Esta solicitud puede ser para que se le aplique por primera vez o una nueva aplicación dado que han cambiado sus condiciones de vida. La solicitud debe realizarse en persona. En casos especiales y justificados se acepta que acuda un tercero en representación de otra persona.	Apoyo Informático
2	Solicitud de Información	Usuario - DIDECO	Se le solicita al usuario la información básica para iniciar el proceso de aplicación. Se le entrega una declaración Jurada de Residencia y datos del grupo familiar y se le explica que se le realizará una visita en la cual deben conseguir documentos en relación a gastos del grupo familiar, ingresos, certificados médicos si corresponde, estado de propiedad de la vivienda, otras beneficios del Estado, etc.	

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
3	Planificación de Vista	Usuario – DIDECO - Encuestador	La planificación de la visita se realiza en base a un calendario de disponibilidad de movilización y disponibilidad de tiempo y presencia del solicitante en su hogar.	Servicios Generales - Transporte
4	Ingreso Provisorio al Sistema	DIDECO – Supervisor de FPS	Se realiza la Visita al hogar del solicitante en la cual se levanta la información y se solicita la información que fue solicitada en la visita al Municipio.	Soporte Informático (conexión de red y funcionamiento de la plataforma de ingreso)
5	Visita a Terreno para Levantar Información.	DIDECO - Encuestador	Se realiza la Visita al hogar del solicitante en la cual se levanta la información y se solicita la información que fue solicitada en la visita al Municipio.	Servicios Generales - Transporte
6	Entrega de FPS a Revisor	Supervisor Encuestador -	Se revisa la FPS para que toda la información se encuentre presente, se observan las inconsistencia y que cada uno de los campos representen la información que se solicita. En caso de existir inconsistencias, se solicitan correcciones al encuestador o bien se puede programar una ¿nueva visita si se requiriese.	
7	Nueva revisión digitación e ingreso de la Ficha	Supervisor - Digitador	Revisión de fichas que hubiesen tenido alguna inconsistencia y se entregan a la digitadora para su ingreso al sistema.	Soporte informático

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
8	Revisión final de Sistema	Supervisor	Supervisor de Sistema realiza la revisión previa al envío por sistema de la nueva FPS y el sistema en forma automática asigna el puntaje.	Soporte informático
9	Entrega de resultados al (la) usuario (a)	Usuario - DIDECO – Supervisor, Secretaría.	En Coinco el procedimiento final es que el solicitante quien se acerca al Municipio a saber el puntaje obtenido. En ocasiones el solicitante solicita una nueva aplicación de la Ficha si es que considera que su puntaje no está de acuerdo a su condición de vulnerabilidad.	

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
---------------	---------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Apoyo a la Inserción y Habilitación Laboral (Oficina Comunal de Empleo)</b>
---------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Apoyar a las personas en su inserción laboral a través de la entrega de información.</b>
-----------------------------	---

<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>DIDECO Empresas (Agrícola – Agroindustria)</b>
--	---

<b>OBSERVACIONES</b>	La municipalidad de Coinco no cuenta con un convenio con el SENCE para la implementación del trabajo de la oficina. Esta es un iniciativa exclusivamente comunal. En este proceso existe una relación entre el sistema de Atención al Público y las y los usuario para compartir información respecto de posibilidades de trabajo y habilitación laboral.
----------------------	---

## MATRIZ DEL PROCESO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	Construcción del registro de cesantes. Inscripción de las y los usuario y generación de Bolsa Comunal de Trabajo	Usuarios – DIDECO - OME	Se comunica a los usuarios la existencia del Registro Comunal de Empleo para que se inscriban. Se le denomina Registro Comunal de Cesantes pero funciona como una Bolsa Comunal de Empleo.	DIDECO – OME
2	Relación con las empresas locales.	Empresas Locales - OME	Se contacta a las empresas locales para ofrecerles el registro de personas inscritas en la OME. También se da la opción que las empresas locales acuden al Municipio para solicitar información sobre las personas que están en el registro.	Apoyo Informático – Transporte
3	Revisión de la Bolsa Comunal de Trabajo para determinar los perfiles que son compatibles para las necesidades detectadas.	OME	Se revisan los antecedentes de los inscritos y se realiza un filtro de acuerdo a lo que se solicita por parte de los eventuales empleadores.	Apoyo Informático
4	Comunicación a los usuarios que cumplen el perfil sobre la oportunidad laboral.	OME	La comunicación se realiza o por correo electrónico y preferentemente por teléfono.	Apoyo informático – Comunicaciones

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
5	Registro de resultados de la postulación laboral.	OME – Empleador - Usuario	Revisión del resultado de la postulación laboral. Se solicita copia del contrato si es que esta se produce.	Apoyo informático
6	Seguimiento de situación laboral.	Eventual empleador . OME	Se lleva un registro de los contratos efectivamente cursado que incumben a cada uno de los usuarios que se encuentran en el registro, tiempo que permanecieron en el trabajo, etc.	

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Otorgamiento de Ayudas Sociales</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Brindar apoyo monetario y/o especies a personas que lo soliciten en base a los criterios establecidos por la alcaldía.</b>
<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>Dirección de Organizaciones Comunitarias, DIDECO, Organizaciones Comunitarias (Vecinas(os) solicitantes), Servicios Generales (Transporte),</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	El desarrollo del proceso se sustenta en la demanda que presentan las distintas organizaciones y/o grupo de vecinos. En el caso de solicitar ayuda para pasajes, exámenes o consultas médicas solicitan los comprobantes correspondientes y se deja registrado en una base de datos con los documentos solicitados. Para el caso de ayudas en materiales y/o especies, se hace la compra o adquisición correspondiente.

## MATRIZ DEL PROCESO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	Recepción de la demanda de las personas por parte del Alcalde..	Solicitante – Alcalde	Se Comunica desde la Alcaldía a la DIDECO la solicitud de ayuda. También se da la modalidad que los solicitantes se dirigen directamente a DIDECO.	Alcalde - Secretaría de Alcaldía - DIDECO
	Recepción de Solicitud por parte de DIDECO	DIDECO - Solicitante	Para el caso de ayuda monetaria, se hace la entrega y se debe firmar un recibo que se acompaña del documento que sustente la solicitud. Se requiere presentar los documentos de respaldo Pasajes, Ordenes de Exámenes, Comprobantes de Consultas Médicas, Ordenes de Exámenes, Cuentas de Servicios Básicos, etc. En el caso de otro tipo de solicitud como materiales y especies, el proceso prosigue de la misma forma que en resto de los municipios, dándose prioridad por orden de llegada, situación de emergencia que se trate (Funerales) y otras variables que son evaluadas por las profesionales de la DIDECO.	Secretaría de Alcaldía - DIDECO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
3	Entrega de solicitud a profesional encargada de elaboración de Informe Social..	Jefe de DIDECO, Profesional Encargada de realizar informes.	Para cada solicitud que considere la adquisición de materiales y/o especies, se realiza un informe social en terreno de acuerdo a los criterios establecido. (Grado de vulnerabilidad – Ficha de Protección Social). SE analiza además la recurrencia del solicitante a este tipo de ayudas. Es importante señalar que existe una reincidencia que ya se tiene identificada por parte de los profesionales de la DIDECO.	
4	Visita a Terreno para valuación social del solicitante	Profesional Encargada de realizar informes	Se levanta la información sobre los aspectos relevantes que justifican la solicitud de ayuda. Se evalúan las necesidades y se levanta un acta de la visita a terreno que será sometida a análisis.	Servicios Generales (Transporte)
5	Elaboración del Informe Social asociado a la solicitud.	Profesional Encargada de realizar informes.	Informe Social Completo. En algunos casos se solicita completar información ya existente como por ejemplo, enfermedad o desgracia repentina. .	
6	Evaluación Final de la Solicitud	Jefa DIDECO, Profesional Encargada de realizar informes	Comunicación de aprobación o rechazo de la ayuda solicitada.	

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
7	Solicitud de Orden de Compra con sus especificaciones.	DIDECO	Formulario de Solicitud.	
8	Elaboración de Orden de Compra.	Departamento de Adquisiciones.	Orden de Compra Elaborada	
9	Compra de Especies. Esta compra presenta dos modalidades: Elaboración de Bases de Licitación para la compra o a través de la modalidad de tres cotizaciones dependiendo del monto.	DIDECO - Departamento de Adquisiciones.	Bases de Lactación o Cotizaciones con las especificaciones que se desean adquirir.	Asesoría Jurídica,
10	Recepción Conforme de especies compradas.	DIDECO - Departamento de Adquisiciones	Factura y/o documentos que garanticen la efectiva entrega de las especies adquiridas.	Servicios Generales, Bodega.
11	Entrega final de la ayuda solicitada.	Alcalde - DIDECO	Comprobante de recepción final y conforme por parte del solicitante.	DIDECO - Adquisiciones - Administración y Finanzas.

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
---------------	---------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Otorgamiento de Subsidio de Agua Potable</b>
---------------------------	---

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Gestionar el acceso al subsidio de consumos de agua potable.</b>
-----------------------------	---

<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>Usuario, DIDECO, Ministerio de Desarrollo Social, Empresa Sanitaria</b>
--	--

<b>OBSERVACIONES</b>	Es Estado financia hasta un 75 % del consumo de agua potable. La presentación se realiza en las oficinas de DIDECO en base a la información social disponible. Se utiliza como elemento verificador las Ficha de protección Social.
----------------------	---

## MATRIZ DEL PROCESO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	El solicitante solicita el otorgamiento del Subsidio.	Usuarios – DIDECO – Profesional encargado.		
2	Revisión de Antecedentes a través de la Ficha de protección Social.	DIDECO – Profesional encargado	Verificación de puntajes para determinar si es objeto de subsidio o no.	Apoyo Informático
3	Elaboración de Formulario de solicitud.	Usuario – Profesional encargado.	Se ingresa el formulario de postulación y se imprime para que el usuario la firme. En esta etapa se debe considerar que los cupos están asignados previamente y deben existir cupos para poder postular al beneficio.	Apoyo Informático
4	Elaboración e informe de extinciones mensuales del beneficio.	DIDECO – Profesional encargado	A más tardar el día 10 de cada mes se debe enviar un listado de los subsidios extinguidos que se pueden dar por muerte del usuario, cambio de comuna de residencia o morosidad de más de tres meses en el pago de la cuentas.	Apoyo Informático
5	Elaboración de Decreto Alcaldicio con extinciones y disponibilidad de subsidios.	DIDECO - Alcaldía	Se elabora el Decreto Alcaldico que establece los subsidio efectivamente activos y las disponibilidades para nuevas asignaciones que son susceptibles de ser asignados.	

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
6	Ingreso de nuevos subsidios.	Profesional encargado	Se ingresan a la plataforma del Ministerio de Desarrollo Social y se establecen los nuevos subsidios de acuerdo a un listado de espera que elabora la DIDECO en base a orden de solitud.	Apoyo Informático
7	Envío de Decreto Alcaldicio	DIDECO - Alcaldía	SE envía copia del Decreto a la Empresa Sanitaria con el nuevo listado.	
8	Otorgamiento del Subsidio	Empresa Sanitaria	A partir del mes siguiente de la presentación y existiendo cupos disponibles y cumpliendo los requisitos previos, la cuenta de agua potable considerará el descuento por subsidio.	

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
---------------	---------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Otorgamiento de Subsidio Habitacional</b>
---------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Gestionar el acceso al Subsidio Habitacional y Apoyo a la Construcción.</b>
-----------------------------	--

<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>Usuario, DIDECO, SERVIU</b>
--	--------------------------------

<b>OBSERVACIONES</b>	La Municipalidad de Coinco posee una Ofician de Vivienda y una EGIS. La oficina de vivienda se encarga de preparar las carpetas para realizar la presentación al SERVIU y la EGIS apoyar el proceso de construcción o reconstrucción de vivienda en conjunto con el SERVIU.
----------------------	---

### MATRIZ DEL PROCESO (Solicitud de Subsidio Habitacional)

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	El solicitante solicita el otorgamiento del Subsidio.	Usuarios – DIDECO – Profesional encargado.		
2	Revisión de Antecedentes.	Usuario DIDECO – Profesional encargado	Verificación de puntajes para determinar si es objeto de subsidio o no. Se consultan otros antecedentes para determinar si ya ha sido sujeto del mismo subsidio o si posee otra vivienda.	Oficina de Vivienda
3	Elaboración de Carpeta de Solicitud de Subsidio.	Usuario – Profesional encargado.	Formulario de postulación y antecedentes..	Oficina de Vivienda
4	Envío de Carpeta al SERVIU	Municipio – Usuario - SERVIU	Se ingresa la carpeta la SERVIU y se Acepta el comprobante de Ingreso. Se solicita además una hora para agendar el proceso de entrega de la carpeta la SERVIU.	SERVIU
5	Revisión de Carpeta por parte del SERVIU			
5	Asignación de subsidio y comunicación al usuario.	SERVIU - Municipio	Se elabora el Decreto que establece el subsidio.	SERVIU

### MATRIZ DEL PROCESO (EGIS)

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	Reunión con los beneficiarios.	Usuarios – DIDECO – EGIS	SE programa una reunión con beneficiarios del subsidios habitacional..	Transporte.
2	Revisión de Antecedentes.	Usuario DIDECO – EGIS	Se verifican los antecedentes para iniciar el procesos de asignación de consultores para realizar el proyecto de Ingeniería y arquitectura de la casa habitación a reconstruir.	Oficina de Vivienda
3	Reunión entre EGIS – Usuarios y Consultor (Pueden ser más de dos)	Usuario – EGIS., Consultor.	En reuniones se establecen los requerimientos del proyecto a construir y se elabora una propuesta de acuerdo a las necesidades del solicitante para llegar a un proyecto definitivo.	Oficina de Vivienda
4	Envío de Carpeta al SERVIU	Usuario – EGIS – Consultor.	Se ingresa la carpeta la SERVIU y se Acepta el comprobante de Ingreso.	Transporte
5	Revisión de Carpeta por parte del SERVIU	SERVIU	Se revisan todos los antecedentes técnicos legales para aprobar el proyecto. De existir observaciones la carpeta se devuelve y se reinicia el proceso de levantamiento de observaciones.	
5	Aprobación del Proyecto por Parte del SERVIU	SERVIU - Municipio	Una vez analizados y aprobados los antecedentes el SERVIU comuna al usuario y EGIS la conformidad para iniciar la obra..	SERVIU

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
6	Elección del Contratista Constructor.	Usuario – EGIS	El SERVIU posee un Registro de Contratistas y ellos deben llegar a un acuerdo con el usuario en base al tipo de proyecto ajustado a los recursos disponibles.	SERVIU
7	Inicio de la Obra	Contratista Constructor.- EGIS - Usuario	Se inicia la obra con la supervisión de la EGIS y el SERVIU. Durante el proceso de construcción se realizan visitas e inspecciones a la obra de manera tal de ir corrigiendo eventuales desviaciones en el proyecto.	Transporte - SERVIU
8	Solicitud de ITO Final y Recepción Técnica.	SERVIU – EGIS – Contratista.	Terminada la obra se realiza una inspección final por parte del SERVIU y la EGIS y si todo está de acuerdo a la normativa del subsidio y reglamentos de construcción se entrega la Recepción Técnica que se envía a la EGIS.	Transporte - SERVIU
9	Solicitud de Recepción Municipal.	EGIS – Departamento de Obras.	Se solicita la Recepción Municipal por parte del Dpto. de Obras quien emite el documento correspondiente y lo envía a la EGIS.	

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
10	Comunicación al Usuario	EGIS	Se le comunica oficialmente al Usuario la recepción conforme por parte del municipio y se le entregan todos los antecedentes necesarios para habitar la construcción.	

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Apoyo a la Constitución y Capacitación de Organizaciones Comunitarias</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Brindar apoyo legal y municipal para la constitución, desarrollo y funcionamiento de las Organizaciones Comunitarias.</b>
<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>Dirección de Organizaciones Comunitarias, DIDECO, Organizaciones Comunitarias (Vecinas(os) solicitantes), Servicios Generales (Transporte), Servicio de Registro Civil.</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	Las distintas organizaciones y/o grupo de vecinos acuden a la DIDECO, ya sea para la constitución de organizaciones como también para capacitación y apoyo a presentación de proyectos. Además existe un profesional que se encarga de presentar proyectos a distintos fondos tales como: FONDART, FIL, 2%, Capital Semilla, Capital Abeja, Fosis. Esta actividad se funde en algunos casos con la Unidad de Fomento Productivo. Para este trabajo se adoptan dos modalidades, la

	<p>primera es a demanda de los interesados y una segunda, es a través de informar permanentemente a los vecinos sobre las opciones e instrumentos que existen y se publican fechas de concursos en el diario mural del municipio. El profesional mantiene permanentemente relación con los Servicios del Estado y Accede a la información de los instrumentos disponibles para Organizaciones Comunitarias.</p>
--	---

## MATRIZ DEL PROCESO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	Recepción demanda de constitución.	Organización Encargada de Organizaciones Comunitarias	– Se registra la solicitud, explicación de requerimientos para la constitución, entrega de formatos y programación de visita para la reunión de constitución.	DIDECO, - Dirección de Organizaciones Comunitarias - Servicios Generales (Transporte)
2	Confirmación de la Fecha de Constitución	Solicitantes Encargada de Organizaciones Comunitarias	– Correo electrónico, mensaje de texto, comunicación telefónica y bitácora de salida.	DIDECO - Dirección de Organizaciones Comunitarias - Servicios Generales (Transporte)
3	Reunión de Constitución	Solicitantes Encargada de Organizaciones Comunitarias	– Revisión de requerimientos legales, listado de asistentes, Ministro de Fe para la constitución, registros, recopilación de antecedentes, listado	DIDECO - Dirección de Organizaciones Comunitarias - Servicios Generales (Transporte)
		Solicitantes Encargada de Organizaciones Comunitarias	– Elección de la Directiva de la Organización.	

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
		Solicitantes – Encargada de Organizaciones Comunitarias	Levantamiento del Acta de Constitución	DIDECO - Dirección de Organizaciones Comunitarias - Servicios Generales (Transporte)
		Solicitantes – Encargada de Organizaciones Comunitarias	Estatutos de la Organización	DIDECO - Dirección de Organizaciones Comunitarias - Servicios Generales (Transporte)
4	Revisión de Objeciones por parte del Municipio.	Encargada de organizaciones Comunitarias, DIDECO, Secretaría Municipal.	Acto de conformidad de los requerimientos para la constitución de la Organización.	DIDECO - Dirección de Organizaciones Comunitarias - Secretaría Municipal.
5	Inscripción de la Organización en el Servicio de Registro Civil e Identificación.	Solicitantes, Encargada de organizaciones Comunitarias, DIDECO, Secretaría Municipal.	Visado de Directora de Organizaciones Comunitarias y Secretaría Municipal	DIDECO - Dirección de Organizaciones Comunitarias - Secretaría Municipal, - Servicio de Registro Civil e Identificación.

<b>Nº</b>	<b>Actividad – sub proceso/ Breve descripción</b>	<b>Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos</b>	<b>Evidencias.</b>	<b>Unidad de Apoyo</b>
6	Archivo y seguimiento del desempeño de la Organización Comunitaria.	Solicitantes, Encargada de organizaciones Comunitarias,	Archivo y registro municipal	DIDECO - Dirección de Organizaciones Comunitarias,

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
---------------	---------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Otorgamiento de Subsidio Familiar</b>
---------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Gestionar el acceso al Subsidio Familiar a las personas en condiciones de vulnerabilidad..</b>
-----------------------------	---

<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>Usuario, DIDECO, Ministerio de Desarrollo Social, Instituto de Previsión Social.</b>
--	---

<b>OBSERVACIONES</b>	Este beneficio está destinado a personas y grupos vulnerables caracterizados tales como madres o tutores sin previsión, madres embarazadas. Este subsidio tiene una duración de tres años y que deben renovarse según corresponda.
----------------------	--

## MATRIZ DEL PROCESO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	El solicitante solicita el otorgamiento del Subsidio.	Usuarios – DIDECO – Profesional encargado.		
2	Revisión de Antecedentes.	Usuario DIDECO – Profesional encargado	Verificación de puntajes para determinar si es objeto de subsidio o no. Entrega de información complementaria por parte del usuario. (Certificado de Nacimiento, Carnet de Niño Sano. Certificado de Alumno Regular, Certificado de Subsidio Familiar Prenatal, Certificado del COMPIN en caso de invalidez de alguna de las cargas)	Apoyo Informático
3	Elaboración de Formulario de solicitud.	Usuario – Profesional encargado.	Formulario de postulación y se imprime para que el usuario la firme.	Apoyo Informático
4	Ingreso de formulario y antecedentes a plataforma IPS – Desarrollo Social.	Profesional encargado.	Se ingresan todos los antecedentes necesarios para la postulación a la plataforma.	Apoyo Informático
5	Elaboración de Decreto.	DIDECO - Alcaldía	Se elabora el Decreto que establece el subsidio.	Alcaldía - DIDECO
6	Envío de Decreto Alcaldicio	DIDECO - Alcaldía	SE envía copia del Decreto a la Empresa Sanitaria con el nuevo listado.	Alcaldía - IPS

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
7	Otorgamiento del Subsidio	DIDECO - IPS	A partir del mes siguiente de la presentación y existiendo cupos disponibles y cumpliendo los requisitos previos, la cuenta de agua potable considerará el descuento por subsidio.	
8	Emisión de Orden de Pago	IPS – Instancia Pagadora.	Se notifica a la instancia pagadora que esté en convenio con el IPS para la realización del pago. Dichas fechas son comunicadas por el IPS, Instancia Pagadora y DIDECO.	Centro de Pago - IPS

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Apoyo a Adultos Mayores</b>
<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Apoyar a las Organizaciones de Adulto Mayor a Postular a Proyectos: SERNATUR, SENADIS</b>
<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>DIDECO, Organizaciones Comunitarias, SERNATUR</b>
<b>OBSERVACIONES</b>	El trabajo con los Adultos Mayores en la Comuna de Coinco se basa en el Apoyo a Organizaciones de la de Adultos Mayores donde principalmente se apoyan las postulaciones a dos instrumentos: Viajes a través del Programa de SERNATUR. Además se realizan acciones asociadas a capacitaciones a través de la DIDECO ya que existe una Unión Comunal de Adultos Mayores. En el caso de la Municipalidad de Coinco se han generado proyectos con el FONDART, Autogestionados con SENAMA y otras acciones puntuales. El Instrumento de trabajo es un Programa Anual de Trabajo que se acuerda con las Organizaciones.

	<p>Otras actividades se asocian a talleres de Pintura, Manualidades, Teatro y especialmente de Folclore dado que existe un arraigo muy importante del baile nacional generándose participación en diversos campeonatos locales, regionales y nacionales. Estas últimas actividades son en acuerdo con las organizaciones y son de cargo municipal.</p>
--	--

### MATRIZ DEL PROCESO (SERNATUR)

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	Apertura de Concursos por Parte de SERNATUR.	SERNATUR	Publicación del SERNATUR en Página Web y/o comunicaciones al Municipio a través de correos electrónicos con los Encargados Comunales del Tema Adultos Mayores.	
2	Información a la Comunidad sobre apertura de concursos.	DIDECO – Encargado de Adulto Mayor.	A través de reuniones y comunicaciones con las organizaciones de Adultos Mayores de la Comuna se comunica la apertura de los concursos.	Servicios Generales - Transporte
3	Atención a público que solicita información respecto de las Vacaciones para la Tercera Edad.	Usuarios DIDECO – Encargado de Adulto Mayor.	Se entrega información adicional y se explican los requerimientos y las inhabilidades para participar en el Programa.	
4	Solicitud de Información de participantes.	Usuarios DIDECO – Encargado de Adulto Mayor.	Se revisan los antecedentes para cumplir con los requisitos de acuerdo a las condiciones que establece SERNATUR.	
5	Elaboración de Propuesta de Actividad e Ingreso de Información al Sistema SERNATUR	Usuarios DIDECO – Encargado de Adulto Mayor.	Se ingresa la solicitud para la actividad. Esto por lo general lo realiza el personal de la DIDECO.	Soporte informático

<b>Nº</b>	<b>Actividad – sub proceso/ Breve descripción</b>	<b>Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos</b>	<b>Evidencias.</b>	<b>Unidad de Apoyo</b>
6	Comunicación de Resultados a Usuarios.	SERNATUR- DIDECO – Encargado de Adulto Mayor.	Se comunica a los usuarios los resultados de la postulación y se generan las condiciones de apoyo para su realización.	Alcaldía – Equipo municipal.

<b>COMUNA</b>	<b>Coinco</b>
---------------	---------------

<b>NOMBRE DEL PROCESO</b>	<b>Obtención de Pensión de Invalidez</b>
---------------------------	--

<b>OBJETIVO DEL PROCESO</b>	<b>Otorgar el Beneficio a personas que se encuentran con incapacidad parcial o total para desarrollarse laboralmente.</b>
-----------------------------	---

<b>UNIDADES INTERVINIENTES EN EL PROCESO (INTERNOS Y EXTERNOS)</b>	<b>Centro de Salud, DIDECO, COMPIN, IPS</b>
--	---

<b>OBSERVACIONES</b>	No existe convenio con el SENADIS pero el trabajo de DIDECO se circunscribe a apoyar el proceso de obtención de pensión.
----------------------	--

## MATRIZ DEL PROCESO

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
1	Usuario solicita el beneficio de la pensión de invalidez.	Usuario - DIDECO	Se llena el formulario de solicitud en forma provisoria y se solicita la información adicional-	
2	Ingreso se los antecedentes médicos y llenado de Ficha Clínica.	Usuario – Médico o Profesional Tratante	Se elabora un portafolio con todos los antecedentes que acrediten la atención y tratamiento por tipo y grado de discapacidad.	Apoyo Informático
3	Envío de todos los antecedentes al IPS	DIDECO - IPS	Se entregan todos los antecedentes para para el análisis situacional del caso al IPS. Entre estos destacan la ficha clínica, certificados y datos de la Ficha de Protección Social entre otros.	Servicios Generales
4	Revisión de antecedentes por parte de la Comisión Médica	IPS – CMR	La Comisión Médica analiza los antecedentes. La Comisión Médica cita al paciente para realizar una evaluación presencial.	
5	Evaluación presencial del Paciente.	CMR	La Comisión Médica evalúa los antecedentes y al paciente. Si es necesario puede ser derivada un especialista, para que complemente o profundice la evaluación.	

Nº	Actividad – sub proceso/ Breve descripción	Responsable de Ejecutar la Actividad sub procesos	Evidencias.	Unidad de Apoyo
6	Análisis de los informes de la Comisión Médica y especialistas.	CMR	Se evalúan todos los antecedentes disponibles y la Comisión Médica adopta una resolución respecto de la solicitud.	
7	Elaboración y envío de Dictamen que otorga la pensión de invalidez al IPS.	CMR	Se envía el Dictamen al IPS para el inicio del proceso de asignación de la Pensión de invalidez. También se envía el dictamen a nombre del paciente a su dirección particular o por lo general se envía al Municipio si es que la pensión ha sido gestionada desde la DIDECO.	
9	Emisión de Orden de Pago	IPS – Instancia Pagadora.	Se notifica a la instancia pagadora que esté en convenio con el IPS para la realización del pago. Esto se realiza a través de un dictamen ejecutoriado. Las fechas de pago son comunicadas por el IPS, DIDECO e Instancia Pagadora.	Centro de Pago - IPS

# V

## CAPITULO V. REGLAMENTO DE DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y MUNICIPAL

### 1. Antecedentes Generales

De acuerdo a las Bases de Licitación, se solicitó la elaboración de un Reglamento para la Dirección de Desarrollo Comunitario. A continuación se presenta la propuesta realizada por PANAL Consultores.

### 2. Reglamento de Dirección de Desarrollo Comunitario

A continuación se presentan las unidades, programas y oficinas que forma parte de la Dirección de Desarrollo Comunitario de la Municipalidad de Coinco, y se establecen las funciones conforme al ordenamiento existente en la actualidad, definido por la autoridad máxima, el Alcalde.

#### **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 1º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida. De esta Dirección dependerán las siguientes Oficinas y Programas:

- Departamento Social
- Unidad de Asistencia Social
- Unidad de Estratificación Social
- Unidad de Programas, Subsidios y Pensiones
- Unidad de Vivienda
- Unidad Ingreso Ético Familiar
- Departamento de Organizaciones Comunitarias
- Unidad de Discapacidad
- Unidad de Cultura
- Oficina de la Mujer

- Unidad de Adulto Mayor
- Unidad de Medio Ambiente y Tenencia Responsable de Mascotas
- Departamento de Desarrollo Económico y Social
- Unidad de Turismo
- Prodesal
- Fomento Productivo
- Oficina Municipal de Empleo

A continuación se desarrollan las funciones para cada uno de éstos:

## **DEPARTAMENTO SOCIAL**

**Artículo 2º:** El Departamento Social se encargara de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

Las funciones a cumplir por este Departamento son las siguientes:

1. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la Comuna.
2. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
3. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de adultos mayores, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción, entre otros.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o programas que establezca el Gobierno Central.
5. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.

6. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.
7. Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma.
8. Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
9. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.

### **Unidad de Asistencia Social**

**Artículo 3º:** El Programa de Asistencia Social se encargará de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

### **Unidad de Estratificación Social (Ficha de Protección Social)**

**Artículo 4º** Tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y mantención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de los recursos y subsidios a las personas y grupos familiares en estado de indigencia, en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Administrar y supervisar la aplicación de encuesta Ficha de Protección Social.
2. Aplicar oportunamente y a domicilio las Fichas de Protección Social a todos los potenciales beneficiarios de programas sociales, como asimismo mantener actualizadas las correspondientes fichas.
3. Ingresar y clasificar en archivos las fichas de las familias que actualizaron su información y de las que fueron por primera vez permitiendo un manejo expedito para ingresar información, elaborar datos, controlar la entrega de

subsidios y evaluar los cambios producidos en la situación inicial de los grupos familiares.

4. Alimentar de información estadística a las diferentes unidades del municipio que lo requieran y a los organismos externos que corresponda.
5. Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.
6. Controlar la efectiva entrega y destino de los beneficios otorgados por la municipalidad y por Organismos de Gobierno.
7. Ingresar, procesar y consolidar computacionalmente los datos arrojados por la encuesta para su posterior envío a la Intendencia Regional.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o la Ley les señale.

### **Unidad de Programas, Subsidios y Pensiones**

**Artículo 5º.** Tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

Le corresponderá las siguientes funciones:

1. Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza y vulnerabilidad social.
2. Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.
3. Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones Básicas Solidarias.
4. Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda,

- y aplicando los formularios de los siguientes programas sociales: Becas Indígenas y Becas Presidente de la República, entre otras.
5. Desarrollar e implementar programas sociales para ir en ayuda de los estudiantes de escasos recursos económicos de la comuna.
  6. Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación con menores en situación de riesgo social.
  7. Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
  8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

### **Unidad de Vivienda**

**Artículo 6º:** La Departamento de Vivienda tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, u subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo. Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.
2. En virtud de la condición de receptor de la municipalidad; reconocido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo como servicio de inscripción y postulación vía INTERNET (SIPVI), cumple la tarea de inscribir y postular en forma individual y colectiva a personas y/u organizaciones de pobladores.
3. Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
4. Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
5. Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.
6. Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
7. Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.

8. Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
9. Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las unidades municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
10. Administrativamente, es responsable de la gestión de los programas privados con las empresas constructoras y con las instancias pertinentes en relación a recopilar antecedentes de cada uno de los beneficiarios, entregar antecedentes a quien corresponda tramitar los créditos hipotecarios. Todo ello en razón de la condición municipal como entidad organizadora.
11. Lo establecido en los puntos anteriores, dice relación con la responsabilidad administrativa y no técnica, de lo cual se desprende el trabajo conjunto con la Dirección de Obras y de acuerdo a los requerimientos de cada programa.
12. Atender toda otra materia que derive la Jefatura.

### **Programa Puente - Ingreso Ético Familiar**

**Artículo 7º:** Estos programas están dirigidos familias con alto riesgo de vulnerabilidad, seleccionadas en base a la información de la Ficha Protección Social. Las familias beneficiadas son invitadas a participar y firman un compromiso con el gobierno para formalizar su ingreso al Programa.

### **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**Artículo 8º:** Tendrá como objetivo promover la organización, el desarrollo y la participación activa de los vecinos en general en las organizaciones comunitarias de la comuna, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.
3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.

4. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en los diversos fondos disponibles existentes para las organizaciones.
5. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
6. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándole asistencia técnica.
7. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
8. Asesorar a las juntas de vigilancias, de administración y vecinos en general, respecto de la aplicación de la normativa sobre copropiedades.
9. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.

### **Unidad de Discapacidad**

**Artículo 9º:** Tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación e integración social de las personas discapacitadas, de tal forma de contribuir a mejorar la calidad de vida de las mismas, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas discapacitadas.
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna.
3. Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna y de sus socios.
4. Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
5. Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas para la obtención de su personalidad jurídica.
6. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.
7. Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna, en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento

municipal o de otras fuentes, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.

8. Otras funciones que el Alcalde le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

## **Unidad de Cultura**

**Artículo 10º:** La Unidad de Cultura tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas culturales de los habitantes de la comuna.
2. Organizar actividades culturales dirigidas hacia la comunidad.
3. Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen.
4. Ejecutar programas de fomento de la lectura entre los habitantes de la comuna.
5. Asesorar técnicamente, cuando lo requieran, a las bibliotecas de los colegios municipales y de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna.
6. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura.

## **Unidad de Medio Ambiente**

**Artículo 11º:** Le corresponden las siguientes funciones:

1. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
2. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.
3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
4. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.

5. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
6. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
7. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
8. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
9. Velar por la tenencia responsable de mascotas y aplicación de programas sanitarios relacionados.

#### **Unidad - Oficina de la Mujer**

**Artículo 12º:** La Oficina de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan a la mujer, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
2. Otorgar atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar, desarrollando programas que tiendan al fortalecimiento de la familia como núcleo principal de la sociedad.
3. Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la mujer.
4. Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de la mujer en la comuna.
5. Atender toda otra materia que derive la Jefatura.

#### **Unidad de Adulto Mayor**

**Artículo 13º:** Esta Unidad tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor

2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.
4. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
6. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
7. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
8. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a las normativas vigentes, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.
9. Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.
10. Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

## **Programa de Protección Civil y Emergencia**

**Artículo 14º:** Tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnóstico, estratificación social y estadísticas que administre el Programa, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.
2. Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, referentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.

3. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia.
4. Otorgar ayudas sociales de acuerdo a normativa vigente.
5. Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
6. Realizar operativos sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.
7. Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionadas y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
8. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.
10. Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
11. Supervisar convenios de asistencia jurídica con otras entidades celebrados por la Municipalidad, y para estos efectos coordinados con la Secretaría Municipal.
12. Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.
13. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.
14. Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente.
15. Atender toda otra materia que derive de la autoridad.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL**

**Artículo 15º:** El Departamento de Desarrollo Económico Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
2. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
3. Recopilar, administrar y difundir información relacionada con fondos, proyectos y programas de desarrollo productivo.

4. Identificar los productos más competitivos para mejorar la oferta de la comuna, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico.
5. Actuar como contraparte técnica municipal en todo proyecto o programa estatal, municipal o privado que tenga relación con el desarrollo económico o productivo de la comuna.  
Gestionar, elaborar y postular proyectos de tipo productivo, para ser presentados a diferentes fondos, tanto estatales como privados.
6. Promover la realización de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Productivo de la comuna, conforme a las políticas y orientaciones emanadas de las autoridades municipales y del plan de desarrollo Comunal.
7. Atender toda otra materia que derive la Jefatura.

### **Programa PRODESAL**

**Artículo 16º:** El Programa PRODESAL se focaliza en los puntos críticos de los sistemas productivos de los pequeños agricultores, entregándoles de acuerdo a sus necesidades distintos beneficios que aportan a su desarrollo económico. Este beneficio se basa en:

- Asesoría, asistencia técnica productiva a los beneficiarios
- Capacitaciones dependiendo del rubro en que se desempeñe cada agricultor.

### **Unidad de Turismo**

**Artículo 17º:** La Unidad de Turismo y Cultura tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo turístico de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Organizaciones Comunitarias en materia de Turismo en la comuna;
3. Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad turística de la comuna.
4. Apoyar la creación de organizaciones turísticas de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo del turismo.

5. Implementar sistemas de información y comunicación con el sector público y privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
6. Crear programas sociales con la finalidad de dar oportunidades a los habitantes de la comuna de bajos ingresos para acceder al turismo.

### **Oficina Municipal de Empleo**

**Artículo 18º:** La Oficina Municipal de Empleo tendrá como objetivo captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo sean estas transitorias o permanentes.
3. Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.
4. Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los desempleados.
5. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
6. Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.
7. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con la Dirección de Organizaciones Comunitarias.
8. Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
9. Otras funciones que el Alcalde le indique, de acuerdo a la legislación vigente.
10. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura de la Dideco.

## **Unidad de Fomento Productivo**

**Artículo 19º:** La Unidad de Fomento Productivo depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo generar e implementar políticas, planes, programas, y acciones orientadas a promover y fomentar un desarrollo integral de la comuna, mediante la identificación de las potencialidades locales, la articulación y coordinación de los actores públicos y privados que intervienen en el desarrollo productivo, económico y social; la promoción de las capacidades de la comunidad local y la asistencia técnica para el fomento productivo. Tendrá las siguientes funciones:

1. Generar oportunidades para la inserción de la Comuna en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la implementación de eventos, congresos y todo tipo de otra acción concreta.
2. Promover y estimular las ventajas comparativas de la comuna y la competitividad y complementariedad económica, proponiendo las actividades y acciones que lo posibiliten, como publicaciones, contratos, acuerdos, convenios y otros.
3. Potenciar las sinergias de los actores económicos privados nacionales e internacionales.
4. Favorecer las sinergias de los actores económicos privados regionales y locales.
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones Intermedias del sector económico de la comuna.
6. Disponer, sistematizar y elaborar el abastecimiento de servicios relacionados con la preservación del medio ambiente comunal.
7. Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico y social.
8. Gestionar la inserción y reinserción laboral de personas de la comuna que lo soliciten.
9. Otras funciones que señale la ley o bien que le sean asignadas por la jefatura superior dentro de la naturaleza de su cargo.

### **3. Reglamento de estructura de la Municipalidad de Coinco**

#### **CONSIDERANDO:**

La necesidad de otorgar respaldo jurídico administrativo a la definición de la estructura de la Municipalidad de Coinco y a la asignación de funciones a las respectivas unidades y con el fin de procurar su efectivo y coordinado ejercicio tendiente a cumplir los objetivos que fija la Ley.

#### **TITULO I NORMAS GENERALES**

**Artículo 1º:** El presente Reglamento regula la estructura y organización interna de la Municipalidad de Coinco; así como las funciones generales y específicas asignadas a las distintas unidades y la necesaria coordinación entre ellas.

**Artículo 2º:** La Municipalidad como corporación autónoma de derecho público está constituida por el Alcalde y el Concejo Municipal. Las funciones y atribuciones de las Municipalidades serán ejercidas por el Alcalde y por el Concejo Municipal en los términos que la Ley 18.695 señala.

#### **TITULO II DEL ALCALDE**

**Artículo 3º:** El Alcalde en su calidad de máxima autoridad de la Municipalidad ejerce su dirección y administración superior y la supervigilancia de su funcionamiento, de conformidad a los artículos 63 y siguientes de la ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

#### **TITULO III DEL CONCEJO MUNICIPAL**

**Artículo 4º** El concejo es un organismo de carácter normativo, resolutivo y fiscalizador, encargado de hacer efectiva la participación de la comunidad local, y de ejercer las atribuciones que señala la ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

## **TITULO IV DE LA ESTRUCTURA**

**Artículo 5º:** La estructura de la Municipalidad se conformará con las siguientes Unidades, las que dependerán del Alcalde.

1. Administración Municipal
2. Secretaria Municipal
3. Oficina de Asesoría Jurídica
4. Unidad de Control
5. Dirección de Administración y Finanzas
  - 5.1. Unidad de Adquisiciones
  - 5.2. Tesorería Municipal
  - 5.3. Unidad de Contabilidad y Presupuesto
  - 5.4. Unidad de Informática
  - 5.5. Unidad de Recursos Humanos
  - 5.6. Unidad de Rentas
6. Dirección de Obras Municipales
  - 6.1. Unidad de Inspección
  - 6.2. Unidad de Desarrollo Urbano
  - 6.3. Unidad de Aseo y Ornato
7. Dirección de Tránsito y Transporte Público
  - 7.1. Unidad de Licencias de Conducir
  - 7.2. Unidad de Permisos de Circulación
8. Dirección de Desarrollo Comunitario
  - 8.1 Departamento Social
    - Unidad de Asistencia Social
    - Unidad de Estratificación Social
    - Unidad de Programas, Subsidios y Pensiones
    - Unidad de Vivienda
    - Unidad Ingreso Ético Familiar
  - 8.2 Departamento de Organizaciones Comunitarias
    - Unidad de Discapacidad
    - Unidad de Cultura
    - Oficina de la Mujer
    - Unidad de Adulto Mayor
    - Unidad de Medio Ambiente y Tenencia Responsable de Mascotas
  - 8.3 Departamento de Desarrollo Económico y Social

Unidad de Turismo  
Prodesal  
Fomento Productivo  
Oficina Municipal de Empleo

9. Departamento de Administración de la Educación Municipal
10. Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación
11. Juzgado de Policía Local.

## **TITULO V DE LAS UNIDADES MUNICIPALES: OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Artículo 6º:** Las unidades y las instancias de coordinación señaladas en los artículos precedentes, se ordenarán de acuerdo al organigrama que se señala a continuación y tendrán los objetivos y funciones que se establecen en los títulos siguientes.

### **ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 7º:** La unidad de Administración Municipal estará a cargo del Administrador Municipal y tendrá como objetivo colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio y cumplirá las siguientes funciones:

1. Coordinar y optimizar la administración de los recursos humanos, presupuestarios y materiales del Municipio.
2. Coordinar la acción de las unidades municipales y servicios municipalizados de acuerdo con las instrucciones del Alcalde.
3. Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución técnica de las políticas, planes y programas de la Municipalidad.
4. Colaborar al Alcalde en la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Acción Municipal y ejercer las atribuciones que éste le delegue.
5. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

## **SECRETARIA MUNICIPAL**

**Artículo 8º:** La Secretaría Municipal estará a cargo del Secretario Municipal y tendrá como objetivo otorgar un adecuado apoyo administrativo a la Alcaldía y al Concejo Municipal, debiendo el Secretario Municipal desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales y tendrá las siguientes funciones:

1. Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo Municipal.
2. Desempeñar la tarea de Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.
3. Mantener una Central de Documentación y Oficina de Partes.
4. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la instalación del Concejo Municipal.
5. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, con relación a la constitución del Consejo de la Sociedad Civil de acuerdo a lo que establecen los cuerpos legales correspondientes.,
6. Desarrollar las funciones específicas contempladas en la Ley 19.418, sobre Organizaciones Comunitarias Territoriales y Funcionales.
7. Desempeñar la tarea de Secretario del Concejo Municipal y del Consejo de la Sociedad Civil.
8. Elaborar los decretos alcaldicios que corresponda.
9. Será de su responsabilidad velar, permanentemente, para que el Concejo Municipal cuente con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
10. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

## **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

**Artículo 9º:** La Oficina de Asesoría Jurídica tendrá las siguientes funciones generales:

1. A requerimiento del Alcalde, iniciar y defender todos los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés.
2. Prestar asesoría jurídica o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine.

3. Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las unidades municipales le planteen, manteniendo un archivo actualizado, para lo cual deberá considerar la jurisprudencia de la Contraloría General de la República.
4. Orientar periódicamente a las unidades municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.
5. Dar forma y estudiar los títulos de los bienes municipales, y mantener los al día.
6. Visar los proyectos de ordenanzas, reglamentos, instructivos, convenios, contratos y otros documentos que le encomiende el Alcalde.
7. Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles.
8. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne de conformidad a la legislación vigente.

## **UNIDAD DE CONTROL**

**Artículo 10º:** La Dirección de Control es una unidad asesora que depende directamente del Alcalde. Además está sujeta a la Dependencia técnica de la Contraloría General de República.

La unidad de Control tiene por objeto controlar y mejorar la gestión municipal a través del examen crítico, metódico y sistemático de toda o parte de la organización, verificando el cumplimiento de sus objetivos, políticas y metas de acuerdo a la normativa vigente. Las funciones de esta unidad son las siguientes:

1. Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación.
2. Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal.
3. Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.
4. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras.
5. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de

- corporaciones municipales, y de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal.
6. Deberá velar porque los reglamentos municipales sean normas generales obligatorias y permanentes, relativas a materias de orden interno de la municipalidad y los decretos alcaldicios
  7. Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad o a través de corporaciones municipales.
  8. Deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal
  9. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley.
  10. Otras funciones que la ley señale o que el Alcalde le asigne.
  11. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;
  12. Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.

## **DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

**Artículo N° 11:** La Dirección de Administración y Finanzas tendrá como objetivo asesorar al Alcalde en materias presupuestarias, financieras, logística y de recursos humanos tendiendo a maximizar la utilización de los recursos municipales y tendrá las siguientes funciones:

1. Asesorar al Alcalde en la administración de los recursos humanos del Municipio.
2. Colaborar con la SECPLAC en la elaboración del Presupuesto Municipal.
3. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con la normativa vigente y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.
4. Estudiar, calcular y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales y proponer permanentemente la captación de nuevos recursos.

5. Recaudar los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
6. Efectuar los pagos municipales, administrar las cuentas bancarias correspondientes y rendir cuenta a la Contraloría General de la República.
7. Visar y suscribir - por delegación de facultades del Alcalde - los decretos de pago y autorizar las patentes municipales.
8. Estudiar y proponer permanentemente la racionalización de los gastos municipales.
9. Elaborar periódicamente y presentar al Alcalde la situación de los ingresos y gastos municipales, proponiendo las medidas correctivas que se requiera.
10. Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y otros, cuando proceda.
11. Controlar las transferencias municipales a organismos externos del sector público y/o privado
12. Planificar, gestionar y controlar el proceso de compras de la Municipalidad, según la normativa vigente que la regula.
13. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

## **UNIDAD DE ADQUISICIONES**

**Artículo 12º:** La Unidad de Adquisiciones, dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y ejecutar la política de adquisiciones del Municipio proponiendo las adecuaciones pertinentes compatibles con las necesidades del servicio.
2. Elaborar y mantener actualizado el Registro de Proveedores del Municipio.
3. Ejecutar el programa de adquisición de insumos anuales para el Municipio, considerando descuentos por volumen y pronto pago y almacenaje de cargo de proveedores.
4. Mantener permanentemente actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales y sus contenidos, como también, de los seguros correspondientes.
5. Elaborar una política de mantención y reposición de los bienes muebles municipales.
6. Mantener y administrar una bodega de materiales, bienes e insumos necesarios para el funcionamiento del Municipio.
7. Preparar con regularidad remates de especies municipales dadas de baja y de bienes decomisados en la vía pública, incluyendo vehículos, coordinando su acción con las direcciones municipales y juzgados que correspondan.

8. Atender toda otra materia que derive el Jefe de la Dirección de Administración y Finanzas.

## **TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 13º:** La Tesorería Municipal dependiente de la Dirección de Administración y Finanzas tendrá las siguientes funciones:

1. Recaudar y percibir los ingresos municipales por concepto de impuestos, contribuciones, derechos y otros.
2. Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad.
3. Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda.
4. Mantener a disposición de la Contraloría General de la República todo tipo de documentación atinente a su función, incluyendo las rendiciones de cuenta.
5. Administrar las cuentas bancarias municipales, preparando los estados financieros.
6. Elaborar los informes pertinentes a los organismos públicos que corresponda, en materia de su competencia.
7. Elaborar informes periódicos sobre el comportamiento real de ingresos y egresos, de acuerdo al presupuesto de caja correspondiente.
8. Proponer - de acuerdo con los saldos estacionales de caja - la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con la Unidad de Proyectos.
9. Efectuar - por instrucciones del Alcalde - los remates de las patentes de alcoholes morosas.
10. Efectuar, cuando corresponda, convenios de pago con contribuyentes morosos e informar permanentemente al Departamento la situación de morosidad de los contribuyentes para proceder a la cobranza administrativa.
11. Administrar los convenios que suscriba el Municipio relativos a la percepción de ingresos con el Servicio de Impuestos Internos, la Tesorería General de la República y otros organismos públicos.
12. Atender toda otra materia que derive del Jefe del Departamento de Administración y Finanzas.

## **UNIDAD DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO**

**Artículo 14º:** La Unidad de Contabilidad y Presupuesto tendrá las siguientes funciones:

1. Registrar y mantener actualizada la contabilidad del Municipio conforme con la normativa vigente.
2. Elaborar los estados e informes presupuestarios de acuerdo a las obligaciones que impone la normativa vigente y a las necesidades del Municipio.
3. Elaborar los decretos de pago verificando la documentación de respaldo.
4. Efectuar las imputaciones contables de acuerdo al plan de cuentas y al clasificador presupuestario vigente.
5. Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria para su presentación en las instancias que corresponda, conforme con la normativa vigente.
6. Efectuar conciliaciones bancarias.
7. Analizar y gestionar las modificaciones del presupuesto municipal.
8. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

## **UNIDAD DE RENTAS**

**Artículo 15º:** La Unidad de Rentas tendrá las siguientes funciones:

1. Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales y otros.
2. Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades y los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.
3. Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, rentas, remates y otros aspectos, estadios, cine terminal de buses, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales e uso público.
4. Todas aquellas interrelacionadas y que digan con fondos municipales señalados en el D.L. 3.063 y sus modificaciones.
5. Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de las actividades económicas.
6. Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, tales como las comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.
7. Mantener actualizado el registro de patentes municipales de las actividades comerciales de la comuna, y derechos de propaganda comercial y de las propiedades y su destino en relación con el Impuesto Territorial.

8. Revisar e ingresar las declaraciones de capital propio que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al cobro de patentes municipales, para confeccionar y emitir oportunamente el rol respectivo.
9. Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público, para el desarrollo de actividades lucrativas.
10. Ejercer, la dirección administrativa y la gestión de los cementerios municipales, traspasados en virtud de la Ley N° 18.096, y dar cumplimiento a las normas que sobre la materia establece el reglamento general de cementerios, contenido en el Decreto N° 357, de 1970, del Ministerio de Salud.
11. Planificar la fiscalización externa que compete a la autoridad municipal en materias normativas, de carácter tributarias y en general de supervigilancia comunal.
12. Programar y organizar los sistemas de control aplicables a la industria, al comercio establecido y ambulante que opere dentro de los límites comunales.
13. Diseñar, implementar y mantener archivos para los documentos que ingresen o salgan del Departamento.
14. Diseñar o programar un calendario de control de lo dispuesto en la Ley de Alcoholes.
15. Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Tránsito, en el control del cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Tránsito, en conjunto con la autoridad policial.

## **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 16º:** Estas tareas son asumidas por la Dirección y Administración y Finanzas y corresponden a las siguientes funciones:

1. Elaborar, proponer y aplicar la política de recursos humanos del Municipio considerando la totalidad de las técnicas de administración de personal.
2. Proponer y administrar programas de bienestar dirigido al personal municipal, controlando su cumplimiento y velando por la equidad en su aplicación.
3. Elaborar y administrar programas de capacitación y velar por su cumplimiento.
4. Elaborar y proponer procedimientos objetivos de selección de personal para optar a cursos de capacitación y perfeccionamiento.

5. Mantener actualizada una base de datos con la nómina y antecedentes de los funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento.
6. Desarrollar un programa de monitores incorporando a aquellos funcionarios que hayan concurrido a cursos de capacitación y perfeccionamiento con el objeto de difundir entre la dotación municipal los contenidos de los mismos.
7. Recopilar y difundir permanentemente entre el personal municipal la normativa legal, los dictámenes de la Contraloría General de la República y toda otra normativa que le afecte.
8. Mantener actualizada la base de datos de antecedentes del personal municipal.
9. Tramitar las incorporaciones, promociones, retiros y destinaciones del recurso humano, como también, las licencias médicas, permisos administrativos, feriados legales, asignaciones familiares y toda otra materia relacionada con solicitudes del personal municipal.
10. Mantener permanentemente actualizado los escalafones funcionarios, considerando la aplicación del sistema de calificaciones conforme con la normativa vigente.
11. Controlar la asistencia y horarios de trabajo del personal municipal.
12. Calcular y registrar las remuneraciones del personal municipal.
13. Otorgar, a solicitud de los interesados, las certificaciones que correspondan a materias de su competencia.
14. Elaborar, proponer y administrar la política de estímulos al recurso humano.

## **UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**Artículo 17º:** Estas tareas son asumidas por la Dirección y Administración y Finanzas, y le corresponden las siguientes funciones:

1. Mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el sistema informático municipal.
2. Velar por el buen uso del equipamiento computacional e informático.
3. Disponer del soporte técnico necesario para los sistemas en aplicación
4. Elaborar y proponer planes de reposición de equipos y actualización de programas.
5. Prestar apoyo técnico a los usuarios que lo requieran.

## **DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES**

**Artículo 18º:** La Dirección de Obras Municipales tendrá como objetivo velar por el armónico desarrollo urbano de la comuna y por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el uso del suelo y las edificaciones en el territorio comunal. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

1. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones y su Ordenanza.
2. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes.
3. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcciones, ampliaciones, transformaciones y otras, de acuerdo con la normativa vigente
4. Otorgar los permisos de edificación de obras y su fiscalización, conforme a la normativa vigente.
5. Dar aprobación a las subdivisiones en el área urbana y fusiones de predios.
6. Otorgar la recepción final de las obras que se realicen en la comuna y su autorización de uso.
7. Efectuar tareas de inspección en los inmuebles de la comuna, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas correspondientes.
8. Velar por la mantención de una óptima calidad de vida de los habitantes de la comuna en el ámbito que le corresponda.
9. Mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización, edificación, propiedades e inmuebles de la comuna.
10. Proponer y ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana, en coordinación con los organismos técnicos correspondientes.
11. Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.
12. Elaborar los contratos de ejecución de obras y/o servicios.
13. Dirigir e inspeccionar las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.
14. Cumplir toda otra función que le encomiende la normativa vigente.
15. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia, coordinando su accionar con las unidades municipales correspondientes.
16. Atender toda otra materia que derive el Alcalde.

## **UNIDAD DE INSPECCIÓN**

**Artículo 19º:** La Unidad de Edificación e Inspección tendrá las siguientes funciones:

1. Controlar el cumplimiento de las disposiciones legales en los proyectos de obras de construcciones que se desarrollen en la comuna.
2. Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la presentación de proyectos de edificación, ampliaciones, remodelaciones y/o demoliciones que se desarrollen en la comuna.
3. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa relativa a edificación y uso del suelo que regula la instalación de actividades comerciales en la comuna.
4. Aplicar las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.
5. Realizar tareas de inspección de obras en los inmuebles de la comuna y fiscalizar su uso, verificando el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen.
6. Atender toda otra materia que derive del Alcalde y/o Administrador Municipal.
7. fiscalizar el buen funcionamiento y/o estado de los cursos de agua de regadío en la comuna y coordinar las reuniones con las comunidades de agua y/o asociación de canalistas.
8. Verificar en el terreno el efectivo cumplimiento de la reglamentación vigente en materias de mercados, mataderos y ferias libres.
9. Fiscalizar y Ejecutar con la Dirección de Obras Municipales en el control de las normas relativas a edificación y construcciones.
10. Realizar controles sobre ruidos molestos y contaminación ambiental, en coordinación con la Dirección de Carabineros de Chile.
11. Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.
12. Efectuar controles sanitarios a la industria y el comercio en general, dentro del ámbito de competencia municipal.
13. Controlar el comercio clandestino en ferias libres y mercados.
14. Atender denuncias en terreno.
15. Hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen clausuras.
16. Realizar todas aquellas inspecciones que le encomiende la Jefatura, dentro de sus facultades.
17. Cumplir las demás funciones que la Ley o el Alcalde le señale, en conformidad con el ordenamiento jurídico.
18. Atender toda otra materia que derive del Alcalde y/o Administrador.

## **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO**

**Artículo 20º:** La Unidad de Desarrollo Urbano tendrá las siguientes funciones:

1. Proponer la nominación de nuevas calles y espacios públicos y el cambio de nombre de éstas, cuando corresponda.
2. Adoptar las medidas conducentes a conservar el patrimonio arquitectónico comunal.
3. Aprobar, a solicitud de los peticionarios, los cambios de destino de inmuebles, de acuerdo con la normativa vigente.
4. Coordinar con otras unidades municipales las acciones e intervenciones en que se encuentran involucrados espacios públicos, tales como calles, plazas, parques y bienes nacionales de uso público en general.
5. Aprobar los proyectos que se ejecuten en bienes nacionales de uso público.
6. Proponer e implementar acciones y proyectos para la rehabilitación, renovación y mejoramiento de los espacios públicos.
7. Ejecutar acciones de inspección y fiscalización de obras y proyectos que se desarrollen en espacios públicos verificando el cumplimiento de las disposiciones técnicas y legales aplicables en la materia.
8. Revisar e informar las concesiones y permisos que soliciten particulares para la ocupación de bienes nacionales de uso público, la instalación de propaganda y publicidad y la construcción de estacionamientos.
9. Otorgar la conformidad para la instalación de señales viales u otros dispositivos en bienes nacionales de uso público.
10. Participar con otras unidades municipales en la coordinación de proyectos e intervenciones que ejecuten organismos e instituciones externas al Municipio en bienes nacionales de uso público.
11. Asegurar la continuidad del servicio de alumbrado público y ornamental, preocupándose de su buen funcionamiento.
12. Elaborar proyectos de alumbrado público de vías, parques y bienes nacionales de uso público en general.
13. Fiscalizar el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras eléctricas y de mantención del alumbrado público.
14. Mantener un catastro de las instalaciones eléctricas de la comuna.
15. Atender toda otra materia que le derive del Alcalde y/o Administrador Municipal.

## **UNIDAD DE ASEO Y ORNATO**

**Artículo 21º:** Esta Unidad tendrá las siguientes funciones:

1. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de recolección domiciliaria de residuos sólidos y su respectiva disposición final.
2. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de barrido de calles.
3. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan servicios especiales tales como desmanche de muros, retiro de escombros y microbasurales y desmalezamiento de espacios públicos.
4. Fiscalizar la aplicación de los programas de higiene ambiental y zoonosis.
5. Realizar labores educativas, fiscalizadoras e inspectivas respecto del cumplimiento, por parte de los vecinos, de la ordenanza correspondiente.
6. Fiscalizar el estricto cumplimiento contractual de las empresas que efectúan el servicio de mantención de áreas verdes y especies arbóreas de la comuna.
7. Estudiar y proponer proyectos de forestación velando por la preservación del patrimonio arbóreo comunal.
8. Mantener actualizado el catastro de áreas verdes y forestal de la comuna.
9. Realizar labores educativas, fiscalizadoras e inspectivas respecto del cumplimiento, por parte de los vecinos, de la ordenanza correspondiente.
10. Asesorar técnicamente, cuando se requiera, a residentes de copropiedades en materias propias de la mantención de especies arbóreas.
11. Atender toda otra materia que derive del Alcalde y/o Administrador Municipal.
12. Mantener el buen estado de toda la infraestructura municipal, y bienes nacional de uso público.

## **DIRECCIÓN DE TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO**

**Artículo 22º:** La Dirección de Tránsito y Transporte Público tendrá como objetivo velar por el cumplimiento en la comuna de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y por la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales y tendrá las siguientes funciones:

1. Aplicar las normas sobre tránsito y transporte público en la comuna.
2. Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos motorizados, conforme con la normativa vigente.

3. Determinar el sentido de circulación de los vehículos por las vías públicas de la comuna, en coordinación con los organismos que correspondan.
4. Velar por la adecuada señalización de las vías públicas en lo relativo al tránsito vehicular y peatonal.
5. Mantener actualizado el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
6. Elaborar estudios y proponer acciones para la optimización del uso de las vías públicas vehiculares y peatonales.
7. Autorizar el funcionamiento en la comuna de las escuelas de conductores de vehículos motorizados.
8. Cumplir otras funciones que le corresponda de acuerdo con la normativa vigente.
9. Coordinar en conjunto con la Unidad de Patio operaciones la ejecución, mantención y/o reparación de señalética vial y elementos de seguridad.
10. Fiscalizar el cumplimiento, en calidad de contrapartida, de los contratos de señales de tránsito, indicativas de calle, vallas y otras instaladas en la vía pública, como asimismo, de los reductores de velocidad y semáforos, parquímetros y señales intermitentes instaladas frente a los colegios y en los bienes nacionales de uso público en general.

## **UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR**

**Artículo 23º:** La Unidad de Licencias de Conducir tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar las licencias de conducir, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Mantener al día el registro comunal de conductores de vehículos motorizados.
3. Atender toda otra materia que derive la Dirección.

## **UNIDAD DE PERMISOS DE CIRCULACIÓN**

**Artículo 24º:** La Unidad de Permisos de Circulación tendrá las siguientes funciones:

1. Otorgar y renovar permisos de circulación.
2. Llevar un archivo de los permisos de circulación otorgados y renovados, como así también un registro de los recursos ingresados por este concepto.

## **DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO**

**Artículo 25º:** La Dirección de Desarrollo Comunitario tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de los habitantes de la comuna tendiente a mejorar su calidad de vida.

## **DEPARTAMENTO SOCIAL**

**Artículo 26º:** El Departamento Social se encargara de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

Las funciones a cumplir por este Departamento son las siguientes:

1. Atender a la Comunidad en sus necesidades sociales, emanadas de situaciones de privación económica - social, focalizando la atención a las personas, grupos y comunidades con más carencias de la Comuna.
2. Administrar y focalizar eficientemente los subsidios estatales y municipales destinados a los grupos más carentes de la comuna.
3. Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables, para lo cual deberá atender programas relacionados con: estratificación social, alimentación escolar, alimentación complementaria, educación y atención parvularia, viviendas, operativos de atención en terreno, hogares de menores, atención de adultos mayores, erradicación de campamentos, pensiones asistenciales, subsidios, programas de rehabilitación de alcoholismo y drogadicción, entre otros.
4. Administrar y ejecutar los programas sociales de capacitación social, acción y asistencia social, conforme al Plan de Desarrollo Comunal y/o programas que establezca el Gobierno Central.
5. Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales.
6. Elaborar diagnósticos que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a la comunidad, manteniendo registros específicos y actualizados.

7. Diseñar, implementar y evaluar programas que contribuyan a solucionar los problemas económico-sociales de los habitantes de menores recursos de la comuna, procurando mejorar el nivel de desarrollo social de la misma.
8. Administrar los programas de cobertura nacional, elaborar, desarrollar y evaluar, proyectos y acciones destinadas a satisfacer, las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos.
9. Hacer difusión y orientar a la comunidad, sobre los distintos beneficios de carácter social existentes, señalando los requisitos exigidos para acceder a ellos.

## **UNIDAD DE ASISTENCIA SOCIAL**

**Artículo 27º:** El Programa de Asistencia Social se encargará de contribuir a la solución de los problemas socioeconómicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida. Además deberá administrar y mantener un servicio amplio de programas y beneficios para el desarrollo integral de la comunidad.

## **UNIDAD DE ESTRATIFICACIÓN SOCIAL (FICHA DE PROTECCIÓN SOCIAL)**

**Artículo 28º** Tendrá como objetivo administrar la aplicación, procesamiento y mantención de toda la información correspondiente a la estratificación social de la comuna, en conformidad a la normativa y reglamentos vigentes, coordinando la asignación, priorización y distribución de los recursos y subsidios a las personas y grupos familiares en estado de indigencia, en situación de pobreza o vulnerabilidad.

Sus funciones específicas son las siguientes:

1. Administrar y supervisar la aplicación de encuesta Ficha de Protección Social.
2. Aplicar oportunamente y a domicilio las Fichas de Protección Social a todos los potenciales beneficiarios de programas sociales, como asimismo mantener actualizadas las correspondientes fichas.
3. Ingresar y clasificar en archivos las fichas de las familias que actualizaron su información y de las que fueron por primera vez permitiendo un manejo expedito para ingresar información, elaborar datos, controlar la entrega de subsidios y evaluar los cambios producidos en la situación inicial de los grupos familiares.

4. Alimentar de información estadística a las diferentes unidades del municipio que lo requieran y a los organismos externos que corresponda.
5. Mantener un catastro actualizado o un diagnóstico comunal de los sectores de extrema pobreza y focalizar sectores de mayor riesgo social en la comuna.
6. Controlar la efectiva entrega y destino de los beneficios otorgados por la municipalidad y por Organismos de Gobierno.
7. Ingresar, procesar y consolidar computacionalmente los datos arrojados por la encuesta para su posterior envío a la Intendencia Regional.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por el Alcalde o la Ley les señale.

## **UNIDAD DE PROGRAMAS, SUBSIDIOS Y PENSIONES**

**Artículo 29º.** Tendrá como objetivo administrar los programas y subsidios de la red social, entregando y proporcionando una asesoría y atención expedita a las personas postulantes, aplicando los subsidios y entregando los beneficios en conformidad a los antecedentes, diagnósticos y estratificación social de las personas, dando prioridad a aquellas que se encuentren en situación de extrema pobreza y vulnerabilidad social.

Le corresponderá las siguientes funciones:

1. Administrar los distintos subsidios de la red social, siempre priorizándolos hacia sectores de extrema pobreza y vulnerabilidad social.
2. Hacer difusión, dar asesoría y atención expedita a las personas postulantes de los diferentes programas y beneficios sociales.
3. Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes para acceder a los diferentes subsidios de la red social, efectuando los seguimientos, cuando corresponda y aplicando los formularios de los siguientes beneficios sociales: Subsidio único familiar;(SUF) subsidio Maternal;(SM) subsidio recién nacido, (SRN), subsidio agua potable, (SAP), y pensiones Básicas Solidarias.
4. Seleccionar a las personas conforme a perfil establecido y tramitar sus postulaciones a los organismos competentes, para acceder a los diferentes beneficios de la red social, efectuando los seguimientos cuando corresponda, y aplicando los formularios de los siguientes programas sociales: Becas Indígenas y Becas Presidente de la República, entre otras.

5. Desarrollar e implementar programas sociales para ir en ayuda de los estudiantes de escasos recursos económicos de la comuna.
6. Desarrollar e implementar en conjunto con otros organismos, público y/o privado, programas sociales en relación con menores en situación de riesgo social.
7. Confeccionar listados de prelación y decretos alcaldicios de los diferentes programas sociales.
8. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia, le sean encomendadas por su jefatura directa.

## **UNIDAD DE VIVIENDA**

**Artículo 30º:** La Departamento de Vivienda tendrá como objetivo asesorar a los postulantes a viviendas sociales básicas, u subsidios habitacionales de la comuna, entregando una información oportuna, orientación y apoyo permanente a los postulantes, a las Organizaciones Territoriales y Funcionales, frente a los diferentes programas habitacionales, manteniendo para ello, una coordinación con las Oficinas del Servicio de Vivienda y Urbanismo. Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Motivar e informar de manera individual y colectiva a personas y Organizaciones de pobladores, sobre los programas habitacionales, tanto modalidad SERVIU como privado.
2. En virtud de la condición de receptor de la municipalidad; reconocido por el Ministerio de Vivienda y Urbanismo como servicio de inscripción y postulación vía INTERNET (SIPVI), cumple la tarea de inscribir y postular en forma individual y colectiva a personas y/u organizaciones de pobladores.
3. Mantener una coordinación permanente con el SERVIU en lo que se refiere a postulación y requisitos de los diferentes subsidios habitacionales.
4. Llevar archivos y registros actualizados sobre los diferentes programas habitacionales y de sus postulantes.
5. Asesorar y prestar apoyo permanente a los postulantes a subsidios habitacionales.
6. Promover la formación de Comités de vivienda en la comuna, asesorando y prestando apoyo permanente a sus socios en la postulación a los beneficios y programas de vivienda.
7. Mantener registros y antecedentes actualizados sobre los comités de vivienda, específicamente respecto de sus directivas y composición de socios.

8. Mantener actualizado el diagnóstico comunal de los sectores con problemas de marginalidad habitacional o urbana.
9. Mantener archivos sobre la información y antecedentes actualizados de las personas y sectores de la comuna con problemas de marginalidad habitacional o urbana, debiendo informar en forma veraz y oportuna a las unidades municipales interesadas en la solución de estos problemas o cada vez que éstas lo requieran.
10. Administrativamente, es responsable de la gestión de los programas privados con las empresas constructoras y con las instancias pertinentes en relación a recopilar antecedentes de cada uno de los beneficiarios, entregar antecedentes a quien corresponda tramitar los créditos hipotecarios. Todo ello en razón de la condición municipal como entidad organizadora.
11. Lo establecido en los puntos anteriores, dice relación con la responsabilidad administrativa y no técnica, de lo cual se desprende el trabajo conjunto con la Dirección de Obras y de acuerdo a los requerimientos de cada programa.
12. Atender toda otra materia que derive la Jefatura.

## **PROGRAMA PUENTE - INGRESO ÉTICO FAMILIAR**

**Artículo 31º:** Estos programas están dirigidos familias con alto riesgo de vulnerabilidad, seleccionadas en base a la información de la Ficha Protección Social. Las familias beneficiadas son invitadas a participar y firman un compromiso con el gobierno para formalizar su ingreso al Programa.

## **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS**

**Artículo 32º:** Tendrá como objetivo promover la organización, el desarrollo y la participación activa de los vecinos en general en las organizaciones comunitarias de la comuna, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás organizaciones comunitarias.
2. Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades.

3. Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica, e incentivar la legalización de las organizaciones que carezcan de ella.
4. Asesorar a las juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias para su participación en los diversos fondos disponibles existentes para las organizaciones.
5. Coordinar los esfuerzos de todas las organizaciones vecinales y vecinos en general, para la solución de sus problemas y transformarse en motores de su propio desarrollo y de la comuna.
6. Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias prestándole asistencia técnica.
7. Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio.
8. Asesorar a las juntas de vigilancias, de administración y vecinos en general, respecto de la aplicación de la normativa sobre copropiedades.
9. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la Unidad que corresponda de conformidad a la legislación vigente.

## **UNIDAD DE DISCAPACIDAD**

**Artículo 33º:** Tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación e integración social de las personas discapacitadas, de tal forma de contribuir a mejorar la calidad de vida de las mismas, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de integración social de las personas discapacitadas.
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna.
3. Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de y para personas discapacitadas en la comuna y de sus socios.
4. Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
5. Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas para la obtención de su personalidad jurídica.

6. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna.
7. Asesorar a las organizaciones de y para personas discapacitadas de la comuna, en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes, debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
8. Otras funciones que el Alcalde le encomienden de acuerdo a la legislación vigente.

## **UNIDAD DE CULTURA**

**Artículo 34º:** La Unidad de Cultura tendrá las siguientes funciones:

1. Desarrollar, canalizar, estimular y promover las inquietudes artísticas culturales de los habitantes de la comuna.
2. Organizar actividades culturales dirigidas hacia la comunidad.
3. Orientar e integrar a las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales a las actividades culturales que se organicen.
4. Ejecutar programas de fomento de la lectura entre los habitantes de la comuna.
5. Asesorar técnicamente, cuando lo requieran, a las bibliotecas de los colegios municipales y de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales de la comuna.
6. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura.

## **UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 35º:** Le corresponden las siguientes funciones:

1. Procurar la protección y el fomento de la salubridad de los habitantes de la comuna, mediante el desarrollo de programas orientados a evitar que las condiciones ambientales modifiquen, en forma adversa, el bienestar de los diversos ámbitos de la comuna.
2. Realizar acciones destinadas al saneamiento ambiental y a proteger la salud de la población, de acuerdo a las normas que imparta el Servicio de Salud, referidas principalmente a la detección y control de plagas provenientes de animales domésticos.

3. Velar por el cumplimiento de las normas, planes y programas que haya impartido o imparta el Ministerio de Salud, relacionado con la materia de su competencia.
4. Coordinar con otras unidades municipales o afines, las acciones extra-programáticas que tengan relación con la salud pública dentro de las normas legales vigentes.
5. Controlar los factores patógenos ambientales de forma que permitan aplicar normas de prevención epidemiológica.
6. Ordenar, de acuerdo a prioridades y con criterios epidemiológicos, las áreas problema con relación al ambiente.
7. Elaborar y desarrollar programas de higiene y protección del medio ambiente como asimismo otros programas que tiendan a la prevención, detección y tratamiento de enfermedades contagiosas, en coordinación con entidades privadas y con organismos del Ministerio de Salud.
8. Aplicar, en lo que corresponda, las normas de la Ley N° 19.300 sobre Bases de Medio Ambiente, y las demás que den competencia a las municipalidades, a este respecto.
9. Velar por la tenencia responsable de mascotas y aplicación de programas sanitarios relacionados.

## **UNIDAD - OFICINA DE LA MUJER**

**Artículo 36°:** La Oficina de la Mujer tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas que afectan a la mujer, manteniendo registros actualizados de sus necesidades.
2. Otorgar atención integral a los problemas de violencia intrafamiliar, desarrollando programas que tiendan al fortalecimiento de la familia como núcleo principal de la sociedad.
3. Administrar los programas municipales, regionales y nacionales dirigidos a la mujer.
4. Elaborar y desarrollar programas de capacitación, culturales, deportivos, recreativos y sociales tendientes a lograr un desarrollo integral de la mujer en la comuna.
5. Atender toda otra materia que derive la Jefatura.

## **UNIDAD DE ADULTO MAYOR**

**Artículo 37º:** Esta Unidad tendrá como objetivo proponer y ejecutar acciones relacionadas con la participación y la integración social del adulto mayor en situación de aislamiento y abandono que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de estas personas, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Proponer y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de desarrollo social del adulto mayor
2. Promover la organización, el desarrollo y la participación activa de las organizaciones de adultos mayores existentes en la comuna.
3. Llevar un catastro y registro actualizado de las organizaciones de adultos mayores de la comuna y de sus socios.
4. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores para la obtención de su personalidad jurídica.
5. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la realización participativa del diagnóstico y priorización de sus necesidades.
6. Organizar, auspiciar y promover actividades recreativas y de acción social con las organizaciones de adultos mayores de la comuna.
7. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna en la elaboración y presentación de proyectos, con financiamiento municipal o de otras fuentes debiendo velar por la admisibilidad de los mismos.
8. Asesorar a las organizaciones de adultos mayores de la comuna que resulten beneficiadas con los proyectos en su ejecución y de acuerdo a las normativas vigentes, sus reglamentos, o las instrucciones que se impartan.
9. Supervisar los proyectos adjudicados por las organizaciones de adultos mayores.
10. Preparar las rendiciones de cuentas, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, de aquellos recursos que hayan sido adjudicados por las organizaciones de adultos mayores de la comuna, entregados en administración por organismos del sector público
11. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su jefatura directa.

## **PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIA**

**Artículo 38º:** Tendrá como objetivo entregar y proporcionar una atención expedita y ayuda inmediata a las personas en situación de indigencia, marginalidad o de escasos recursos, en conformidad a los antecedentes, diagnóstico, estratificación

social y estadísticas que administre el Programa, le corresponderán las siguientes funciones:

1. Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta a personas o familias de la comuna, pudiendo coordinar con la colaboración de las autoridades correspondientes y organismos civiles las acciones de auxilio que sean necesarias.
2. Entregar una atención expedita e inmediata a los casos sociales que se presenten, referentemente a las personas en situación de indigencia o de escasos recursos.
3. Ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos y prestación de auxilio en caso de situaciones de emergencia.
4. Otorgar ayudas sociales de acuerdo a normativa vigente.
5. Efectuar en forma personal y oportuna las visitas domiciliarias y emitir informes sociales.
6. Realizar operativos sociales de acuerdo a las necesidades de los diferentes sectores de la comuna.
7. Medir necesidades relativas y de extrema pobreza de la población, seleccionadas y priorizando los beneficios a los distintos programas sociales vigentes.
8. Realizar y colaborar en investigaciones y estudios que permitan diagnosticar la realidad social de la comuna y elaborar proyectos específicos.
9. Elaborar, ejecutar, supervisar y evaluar planes y programas sociales que se desarrollen en la comuna.
10. Mantener registro de las atenciones y prestaciones proporcionadas, e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.
11. Supervisar convenios de asistencia jurídica con otras entidades celebrados por la Municipalidad, y para estos efectos coordinados con la Secretaría Municipal.
12. Elaboración de certificados y/o informes sociales a personas de escasos recursos económicos de la comunidad.
13. Otras funciones o tareas que dentro de su competencia le sean encomendadas por su Jefatura directa o que la Ley señale.
14. Cumplir las funciones específicas que le encomiende la normativa vigente.
15. Atender toda otra materia que derive de la autoridad.

## **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL**

**Artículo 39º:** El Departamento de Desarrollo Económico Local tiene a su cargo las siguientes funciones:

1. Colaborar con el Alcalde en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.
2. Promover las capacidades de la comunidad local, para lograr su desarrollo económico y social.
3. Recopilar, administrar y difundir información relacionada con fondos, proyectos y programas de desarrollo productivo.
4. Identificar los productos más competitivos para mejorar la oferta de la comuna, llevando un registro actualizado e informando periódicamente a su superior jerárquico.
5. Actuar como contraparte técnica municipal en todo proyecto o programa estatal, municipal o privado que tenga relación con el desarrollo económico o productivo de la comuna.  
Gestionar, elaborar y postular proyectos de tipo productivo, para ser presentados a diferentes fondos, tanto estatales como privados.
6. Promover la realización de un Plan Estratégico de Desarrollo Económico y Productivo de la comuna, conforme a las políticas y orientaciones emanadas de las autoridades municipales y del plan de desarrollo Comunal.
7. Atender toda otra materia que derive la Jefatura.

## **PROGRAMA PRODESAL**

**Artículo 40º:** El Programa PRODESAL se focaliza en los puntos críticos de los sistemas productivos de los pequeños agricultores, entregándoles de acuerdo a sus necesidades distintos beneficios que aportan a su desarrollo económico. Este beneficio se basa en:

- Asesoría, asistencia técnica productiva a los beneficiarios
- Capacitaciones dependiendo del rubro en que se desempeñe cada agricultor.

## **UNIDAD DE TURISMO**

**Artículo 41º:** La Unidad de Turismo y Cultura tendrá las siguientes funciones:

1. Elaborar políticas, planes y proyectos específicos al desarrollo turístico de la comuna.
2. Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Organizaciones Comunitarias en materia de Turismo en la comuna;
3. Establecer, mantener y asociarse, cuando corresponda con municipios, organismos públicos y privados para coordinar y fortalecer la actividad turística de la comuna.
4. Apoyar la creación de organizaciones turísticas de la comuna para promover la participación comunitaria en el desarrollo del turismo.
5. Implementar sistemas de información y comunicación con el sector público y privado, vinculado a la industria turística nacional y local.
6. Crear programas sociales con la finalidad de dar oportunidades a los habitantes de la comuna de bajos ingresos para acceder al turismo.

## **OFICINA MUNICIPAL DE EMPLEO**

**Artículo 42º:** La Oficina Municipal de Empleo tendrá como objetivo captar las necesidades de empleo y capacitación de personas cesantes o desocupadas en la comuna, procurando su inserción laboral a las fuentes de trabajos, debiendo además mantener y proporcionar una información actualizada sobre la cantidad de personas en dicha situación y sobre las empresas y diversas fuentes laborales existentes en la comuna.

Le corresponderán las siguientes funciones:

1. Habilitar y mantener registros de cesantes o desocupados y de su inserción laboral.
2. Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo sean estas transitorias o permanentes.
3. Realizar diagnóstico de las necesidades de capacitación comunitaria que permitan generar planes y programas tendientes a mejorar la situación de empleo de la comuna.
4. Mantener vínculos permanentes con los sectores empresariales y fuentes de trabajo de la comuna con la finalidad de ubicar a los desempleados.

5. Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.
6. Facilitar la posibilidad de la comunidad local de acceder a fuentes de trabajo mediante la capacitación y orientación hacia el mundo laboral.
7. Elaborar, ejecutar y supervisar los proyectos de capacitación social realizados en la comuna, coordinando con la Dirección de Organizaciones Comunitarias.
8. Coordinar con las instituciones de Gobierno encargadas de la capacitación y generación de empleos, con respecto a los programas que se asignen a la comuna.
9. Otras funciones que el Alcalde le indique, de acuerdo a la legislación vigente.
10. Atender toda otra materia que derive de la Jefatura de la Dideco.

## **UNIDAD DE FOMENTO PRODUCTIVO**

**Artículo 43º:** La Unidad de Fomento Productivo depende directamente de la Dirección de Desarrollo Comunitario y tiene como objetivo generar e implementar políticas, planes, programas, y acciones orientadas a promover y fomentar un desarrollo integral de la comuna, mediante la identificación de las potencialidades locales, la articulación y coordinación de los actores públicos y privados que intervienen en el desarrollo productivo, económico y social; la promoción de las capacidades de la comunidad local y la asistencia técnica para el fomento productivo. Tendrá las siguientes funciones:

1. Generar oportunidades para la inserción de la Comuna en los mercados regionales, nacionales e internacionales, a través de la implementación de eventos, congresos y todo tipo de otra acción concreta.
2. Promover y estimular las ventajas comparativas de la comuna y la competitividad y complementariedad económica, proponiendo las actividades y acciones que lo posibiliten, como publicaciones, contratos, acuerdos, convenios y otros.
3. Potenciar las sinergias de los actores económicos privados nacionales e internacionales.
4. Favorecer las sinergias de los actores económicos privados regionales y locales.
5. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos, sector privado y organizaciones Intermedias del sector económico de la comuna.
6. Disponer, sistematizar y elaborar el abastecimiento de servicios relacionados con la preservación del medio ambiente comunal.

7. Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico y social.
8. Gestionar la inserción y reinserción laboral de personas de la comuna que lo soliciten.
9. Otras funciones que señale la ley o bien que le sean asignadas por la jefatura superior dentro de la naturaleza de su cargo.

## **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL**

**Artículo 44º:** El Departamento de Educación tendrá como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en la formulación de políticas relativas a dichas áreas. En tal carácter cumplirá las siguientes funciones:

1. Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo Municipal en materias de Educación.
2. Formular proposiciones con relación a los aportes o subvenciones, con cargo al presupuesto municipal.
3. Proponer mecanismos que permitan contribuir al mejoramiento de la gestión de la Municipalidad, en las áreas de su competencia.
4. Procurar las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo en los establecimientos de enseñanza a cargo de la Municipalidad.
5. Asumir la dirección administrativa de los establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.
6. Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.
7. Promover, programar y desarrollar cursos de capacitación para el personal docente y no docente de los servicios educacionales.
8. Velar por el cumplimiento de los programas y normas técnico-pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.
9. Coordinar, con organismos públicos y privados y, en especial con otras unidades municipales, la elaboración y ejecución de programas extraescolares en la comuna.
10. Promover actividades para la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio para el escolar.
11. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros, en coordinación con la unidad de Administración y Finanzas.
12. Generar las políticas locales de educación en la comuna.

13. Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda, de conformidad a la legislación vigente.
14. Atender toda otra materia que derive el Autoridad.

## **SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN Y COORDINACIÓN**

**Artículo 45º:** La SECPLAC, es una unidad técnica asesora del Alcalde en la elaboración de la estrategia municipal, como asimismo en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de desarrollo Comunal.

Deberá cumplir además con las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Alcalde y al Concejo Comunal en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal.
2. Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente.
3. Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de las situaciones de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.
4. Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo.
5. Fomentar las vinculaciones de carácter técnico entre las unidades municipales con los servicios públicos y el sector privado en materias propias de sus competencias.
6. Recopilar y mantener la información comunal y regional atinente a sus funciones.
7. Atender toda otra materia que derive el Autoridad.

## **JUZGADO DE POLICÍA LOCAL**

**Artículo 46º:** El Juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones Rancagua, en conformidad a las normas de la Ley Nº 15.231.

**Artículo 47º:** El Juzgado de Policía Local tiene por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la ley.

El Juzgado de Policía Local tiene a cargo las siguientes funciones:

1. Administrar Justicia dentro del Territorio Jurisdiccional en las materias que la ley le ha
2. Encomendado.
3. Conocer los siguientes asuntos:
  - a. Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.
  - b. Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.
4. Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados.
5. Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras.
6. Otras que le encomiende la ley.

# **TERCERA FASE**

## CAPITULO I. ANTECEDENTES

Conforme a lo establecido en las Bases Administrativas y la contrato suscrito entre el Municipio de Coinco, se solicita para el proyecto de "Diseño de Herramientas de Gestión", la elaboración del Informe N°3 y final e n que se contenga:

- Diseño de Herramientas de Gestión (Segunda Fase)
- Validación y Aprobación (Segunda y Tercera Fase)
- Capacitación y Difusión de las Herramientas de Gestión
- Propuesta de Organigrama para la DIDECO
- Capacitación y Difusión de las Herramientas de gestión
- Propuesta de Mejoramiento para la Gestión de la DIDECO de Coinco.



## CAPITULO II. VALIDACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

### 1. Presentación de Resultados y Herramientas de Gestión

Las Herramientas de Gestión diseñadas en la presente consultoría fueron analizadas y validadas por el equipo municipal y el equipo de la DIDECO de Coinco. La validación y posterior capacitación se verificó en tres instancias. Una primera relacionada directamente por la Directora de DIDECO y posteriormente con los equipos se realizó la capacitación correspondiente. Dicha capacitación consistió en la explicación y análisis de las Herramientas de Gestión haciendo énfasis en la descripción de procesos y descripciones de cargo. Por su parte los dos reglamentos fueron analizados incorporándose las tres observaciones que se especificaron por parte del equipo municipal.

Cada una de las etapas, hasta el presente informe final, consideraron la incorporación paulatina de las observaciones de los equipos. En el presente informe se han incorporados todas las observaciones y alcances realizados. Salvadas las observaciones se realizaron las capacitaciones en herramientas de gestión cuyos contenidos fueron los siguientes:

- Análisis Situacional del Diagnóstico de Municipio y DIDECO
- Revisión de la Herramienta Descripción de Cargo y Funciones
- Revisión de la Herramienta Descripción de Procesos Relevantes
- Revisión de Reglamentos

Para el caso solicitado por la DIDECO de Coinco, legre se presenta a continuación un organigrama que permita establecer los flujos de dependencia, de información en base a un enfoque funcional de la DIDECO.

Patio Central Municipalidad de Coinco



Capacitación en Salón Municipal



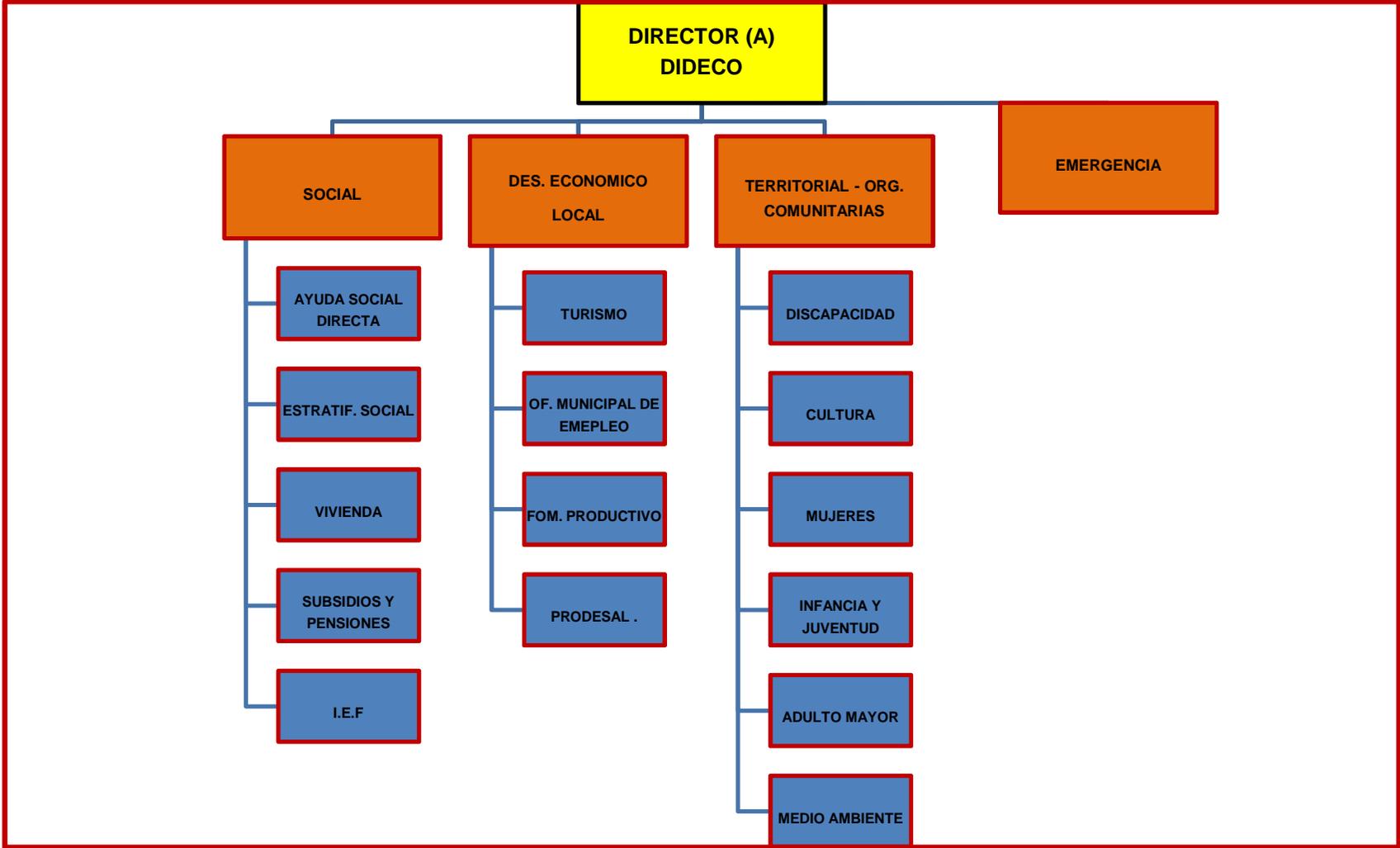
### Momento de Análisis de herramientas de gestión



## Presentación de Herramientas de Gestión



Propuesta de organigrama DIDECO Coinco



## **2. Propuestas y Recomendaciones Para la Aplicación de Herramientas de Gestión.**

A continuación se presentan las propuestas y recomendaciones más relevantes para el continuo trabajo de la DIDECO de Coinco con el objetivo de desarrollar un proceso permanente de diseño y aplicación de herramientas de gestión.

- La presente consultoría se abocó al desarrollo de Herramientas de Gestión que fueron aplicadas, discutidas y validadas con el equipo municipal y específicamente con la DIDECO. Como primera conclusión es recomendable que este tipo de acciones se sigan desarrollando en forma continua y escalonada, como una forma de desarrollar competencias e ir ascendiendo en las temáticas de inversión en el capital humano. Se planteó insistentemente que se desarrolle un proceso de mediano y largo plazo de revisión y análisis continuo de las herramientas de gestión validadas y que con el tiempo las puedan ir mejorando en base a las particularidades de la comuna.
- Se planteó en las distintas oportunidades tales como entrevistas y reuniones de validación y capacitación, que no existe un programa sistemático al respecto de capacitaciones para el personal. Muchas de las herramientas de gestión y temas tratados habían sido vistos en algunas oportunidades en reuniones con servicios públicos o conversaciones informales, pero no ha habido una sistematización de lo que significa identificar las áreas de mejora y aplicar elementos de mejoramientos de la gestión.
- De acuerdo a lo pesquisado, no existe una gran rotación de funcionarios de la DIDECO y esto se podría justificar por la cercanía con la Capital Regional. Esto a diferencia otros municipios donde se trabajó, estaría dado por la cercanía a distintos servicios que ofrece la ciudad de Rancagua. Aun así, se observa que para lo que es el trabajo de la Oficina Municipal de Empleo, esta situación se vuelve en una desventaja dado que descontando la Planta de Agua Mineral Cachantun, no existen grandes industrias en la comuna y sólo se verifican ofrecimientos en trabajo agrícola no calificado o en construcción menor.

- Desde un punto de vista de la Dirección de DIDECO, se pudo constatar una validación profesional de la Directora en su función de coordinación y seguimiento de las actividades. Si bien es una DIDECO pequeña se realizan actividades de coordinación que dan cuenta de un seguimiento de lo que se realiza y evaluaciones de tipo cualitativa por parte del equipo. Se observó que será necesario revitalizar el COTEA como una forma a de hacer dialogar a los diferentes directivos y funcionarios del municipio.
- Durante el proceso de capacitación de Herramientas de Gestión, se pudo constatar que el modelo para la realización de Descripciones de Cargo fue muy bien recibido. En tal sentido, en la DIDECO hay funciones explicitadas a través de los contratos y alguna instrucción puntual por parte de la Dirección. Se acordó que las descripciones de cargos pueden ayudar significativamente para los procesos de evaluación de desempeño que se pretende instaurar y utilizar la información que se genere en los ámbitos de selección y reclutamiento. El equipo de DIDECO acordó profundizar en la utilización de esta herramienta, perfeccionarla y generar un manual de funciones específico para la realidad del municipio.
- Uno de los aspectos que preocupa a la Dirección de DIDECO es el entrenamiento y capacitación del equipo a su cargo. A su vez, el municipio ve como una oportunidad acceder a instancias de perfeccionamiento como una forma de llegar mejor a las y los usuarios de los beneficios que se aplican a través del municipio. Para enfrentar este desafío se plantearon las siguientes áreas de capacitación:
  - Atención de Público
  - Formulación de proyectos
  - Planeamiento, metas y objetivos
  - Manejo medio - avanzado de planillas electrónicas
  - Compras Públicas
  - Gestión Pública
  - Procedimientos Administrativos
  - Gestión Territorial
  - Desarrollo de un Sistema de Información Comunal.
- Luego del análisis situacional de la Gestión de la DIDECO y del municipio, se pudo concluir que existe la necesidad de implementar un sistema de información a nivel de la comuna que integre el cumulo de datos que se

generan tanto en la DIDECO como en otras dependencias del municipio. Existe el convencimiento que la implementación de un sistema de información comunal que integre distintos ámbitos de la acción pública y privada en la comuna, permitirá sin duda generar una atención más adecuada a la población de Coinco como así crear e implementar algunas acciones e instrumentos con mayor pertinencia territorial y comunal.

- Respecto de los sistemas de comunicación se pudo detectar que un porcentaje de acuerdos importantes se toman a través de una comunicación informal. conversaciones presenciales o por citófono y se les da seguimiento en una dinámica más bilateral que de equipo.
- Un elemento final y que es de relevancia es el convencimiento y voluntad de las y los funcionarios de hacer esfuerzos en el sentido de generar instancias de coordinación que permitan un uso más eficiente de las disponibilidades de recursos. Es en este sentido que las herramientas de gestión analizadas y validadas fueron consideradas por las y los funcionarios como un aporte al trabajo que cada uno de ellos desarrollan. También se pudo determinar que la matriz de descripción de procesos puede ser de utilidad en el sentido de generar un nivel mínimo del “saber cómo se hacen las cosas”, lo que sin duda será un aporte en la efectividad del trabajo de la DIDECO para poder suplir eventuales ausencias de las personas encargadas de alguna de las actividades que se desarrollan.
- Para PANAL consultores, el desarrollo de la presente consultoría ha sido una experiencia que ha permitido obtener una visión de las potencialidades de las DIDECO de los municipios de esta tipología. Aunque en ocasiones se justifican algunas debilidades a través del tema de planta municipales y de los niveles de remuneraciones, en general existe un convencimiento que este tipo de proyectos deben profundizarse y ser aplicados a todos los estamentos del municipio para así buscar la aplicación y adopción de modelos de excelencia en la gestión municipal.

## Anexo 1: Definiciones de Competencias

### Competencias Transversales

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
Adaptación al Cambio	Aceptar los cambios del entorno organizacional, modificando la propia perspectiva y comportamiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica y asimila los cambios institucionales.</li> <li>▪ Posee la flexibilidad y disposición para adaptarse en forma oportuna a nuevos desafíos y/o escenarios.</li> <li>▪ Puede desempeñar sus funciones en contextos de incertidumbre.</li> <li>▪ Colabora proactivamente con las estrategias diseñadas para afrontar los cambios que afectan su ámbito de acción y el de la Institución en general.</li> </ul>
Criterio Institucional	Es capaz de relacionarse de manera prudente, cordial, y de forma efectiva con los distintos tipos de personas y organizaciones y representando los valores de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce los lineamientos institucionales en los cuales se enmarca la función de la organización.</li> <li>▪ En el ejercicio de sus tareas aplica criterios acordes con las políticas corporativas.</li> <li>▪ En su relación con personas y organizaciones, resguarda y antepone los intereses de la Institución.</li> </ul>
Comportamiento Institucional	Adecuarse a las normas y procedimientos formales e informales establecidos por la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce las normas y procedimientos formales de la institución.</li> <li>▪ Cumple con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>▪ Demuestra respeto a las normas y procedimientos establecidos.</li> </ul>

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
Experticia Técnica	Aplicar sus conocimientos y habilidades técnicas relativas al cargo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ En el ejercicio de su función muestra conocimientos técnicos del cargo.</li> <li>▪ Aplica adecuada y eficazmente sus conocimientos en la resolución de problemas.</li> <li>▪ Incorpora nuevos conocimientos técnicos relativos al cargo.</li> </ul>
Idiomas	Dominar el idioma universal (inglés)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo del inglés hablado.</li> <li>▪ Manejo del inglés escrito.</li> </ul>
Liderazgo	Dirigir y motivar a las personas de su área hacia el cumplimiento de los objetivos de la organización que son definidos en torno a la misión de la organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Da órdenes de manera clara y precisa.</li> <li>▪ Delega tareas claramente definidas a cada integrante de su área.</li> <li>▪ Compromete la participación de cada uno de los integrantes del área en la toma de decisiones.</li> <li>▪ Posee alto grado de creatividad e iniciativa en la organización y ejecución de las tareas.</li> <li>▪ Se responsabiliza por los resultados del área.</li> <li>▪ Incentiva y/o retroalimenta el cumplimiento de tareas de área.</li> </ul>
Manejo de Conflictos	Manejar exitosamente situaciones de conflictivas, buscando soluciones favorables para todos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica situaciones de conflictos y sus causas.</li> <li>▪ Propone soluciones alternativas.</li> <li>▪ Rápida toma de decisiones en la resolución de los problemas.</li> <li>▪ Identifica las necesidades de cambios de la Institución.</li> <li>▪ Informa acerca de los nuevos cambios de la institución en forma clara y precisa a</li> </ul>

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
		<p>los funcionarios de su área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica las inquietudes de su dependencia respecto al cambio.</li> <li>▪ Entrega herramientas para facilitar el proceso de cambio.</li> </ul>
Probidad	Manejar y difundir información pública y confidencial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica las fuentes de información disponibles.</li> <li>▪ Solicita con precisión el tipo de información requerida.</li> <li>▪ Obtiene información relevante y la mantiene en los formatos apropiados</li> </ul>
Planificación y Administración del Trabajo Orientado al Resultado	Organizar sus actividades hacia el logro de los objetivos estratégicos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoce los resultados a los que debe llegar.</li> <li>▪ Realiza acciones coordinadas y consistentes entre sí, que ayudan a lograr los resultados esperados.</li> <li>▪ Frente a los obstáculos, busca en forma sostenida alternativas para lograr los objetivos.</li> </ul>
Trabajo en Equipo	Integrarse, coordinar acciones y colaborar con los objetivos grupales en forma efectiva y productiva	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establece y formula metas y objetivos consensuado de trabajo en equipo.</li> <li>▪ Planifica y desarrolla en forma coordinadas las actividades en grupo.</li> <li>▪ Identifica claramente las responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo.</li> <li>▪ Colabora e intercambia conocimientos y destrezas</li> </ul>
Uso de Tecnologías de Información y Comunicación	Operar las herramientas tecnológicas de información y de comunicación requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ocupa procesador de textos y planillas electrónicas.</li> <li>▪ Emplea presentaciones tipo power point.</li> </ul>

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
	para el desempeño de funciones, facilitando el aprendizaje de éstas en los integrantes del equipo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se comunica a través de correos digitales.</li> <li>▪ Navega por Internet.</li> <li>▪ Integra nuevos conocimientos técnicos.</li> </ul>

### Competencias Específicas

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
Autocontrol	Controlar las reacciones negativas cuando se trabaja en condiciones de estrés.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se expresa con precisión y calma en toda circunstancia.</li> <li>▪ Se maneja con seguridad y solvencia.</li> </ul>
Autonomía	Actuar proactivamente cuando ocurren dificultades sin esperar a consultar toda la línea jerárquica. Implica proponer mejoras aun cuando no haya un problema concreto que deba ser solucionado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Es creativo para aportar soluciones a problemas complejos y de la cotidianeidad.</li> <li>▪ Se propone diversos puntos de acción para enfrentar las exigencias.</li> </ul>
Capacidad de negociación	Crear un ambiente propicio para la colaboración y el logro de compromisos duraderos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un profundo conocimiento de la situación de la contraparte.</li> <li>▪ Dentro de sus argumentos busca ventajas que beneficien a la contraparte para propiciar el acuerdo.</li> </ul>
Capacidad de Trabajo bajo Presión	Seguir actuando con eficacia en situaciones de presión y de diversidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Responde con alto desempeño en situaciones exigentes.</li> <li>▪ Actúa con flexibilidad ante situaciones límites.</li> </ul>
Comunicación Estratégica	Comunicar en forma asertiva sus posturas y argumentos visualizando todas las variables del	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunica y comparte conocimientos de un modo estratégico adecuándose a los objetivos de la institución.</li> </ul>

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
	entorno.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Transmite sus ideas de manera de lograr el impacto que anticipó previamente.</li> <li>▪ Arma redes de comunicación fluida entre los miembros claves de la organización.</li> </ul>
Comunicación para compartir conocimientos	Asegurar una comunicación efectiva dentro del grupo de trabajo con el propósito de alentar a los miembros a compartir información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promueve una actitud abierta con relación a la comunicación.</li> <li>▪ Identifica nuevos vínculos de conocimiento.</li> </ul>
Conocimiento conceptual del sector	Conocer las distintas variables y mecanismos que se desarrollan en el rubro de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene un amplio y profundo conocimiento respecto del ámbito en que se desempeña.</li> <li>▪ Es un referente frente a sus pares y superiores, incluso respecto de personas ajenas a su rubro.</li> </ul>
Conocimiento inteligente	Añadir valor real a la organización a partir de la gestión del conocimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Localiza y distingue nuevas fuentes de información y las conecta con el conocimiento organizacional existente.</li> <li>▪ Idea y complementa estrategias destinadas a ligar el caudal de conocimientos con las estrategias de la organización.</li> </ul>
Dinamismo y energía	Trabajar con un alto desempeño en situaciones ambiguas o exigentes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No presenta mayores dificultades al realizar requerimientos que no sean rutinarios o previamente conocidos.</li> <li>▪ Imprime una adecuada cuota de esfuerzo personal para llevar a cabo las tareas encomendadas.</li> </ul>
Formulación y Gestión de Proyectos	Identificar, visualizar, planificar y llevar adelante proyectos con sus respectivos participantes	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Visualiza claramente las prioridades y aplica creativamente distintos recursos a fin de alcanzar los objetivos acordados.</li> <li>▪ Diseña, coordina y supervisa equipos de</li> </ul>

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
	de manera satisfactoria.	trabajo en forma organizada y exitosa.
Manejo de Información Confidencial	Planificar y sistematizar el proceso de documentación asegurando su confidencialidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Archiva, ordena y registra los documentos de ingreso y de egreso.</li> <li>▪ Mantiene un control y seguimiento adecuado de la información.</li> <li>▪ Mantiene de manera reservada toda información.</li> </ul>
Manejo de Relaciones Interpersonales	Responder adecuadamente a los distintos estilos personales con que interactúa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ No tiene mayores dificultades para interactuar con diferentes personas en diversos contextos.</li> </ul>
Metodología para la calidad	Utilizar los procedimientos de la organización para asegurar eficiencia interna y un constante estándar de calidad de servicio al cliente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Verifica constantemente las expectativas de calidad del cliente interno como externo.</li> <li>▪ Mantiene su desempeño de calidad en relación a los plazos y metas previstas.</li> </ul>
Negociación Estratégica	Analizar en forma profunda y veloz la información y actuar en conformidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comprende rápidamente los cambios del entorno y las oportunidades de negocio, intercambiando en forma segura sus argumentos e implementando planes de acciones exitosas en beneficio personal y de la organización.</li> <li>▪ Realiza una preparación exhaustiva de negociación generando una variedad de abordajes posibles que le permita prever todas las alternativas.</li> </ul>
Orientación al cliente interno y externo	Actitud permanente de buscar satisfacer con la más alta calidad las necesidades de sus clientes internos, externos	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tiene una actitud permanente de servicio y cuidado del cliente.</li> <li>▪ Es un referente para aquellos empleados que tienen contacto con los clientes.</li> </ul>

Nombre de la Competencia	Definición	Criterios de Desempeño
	y potenciales clientes.	
Orientación y desarrollo de personas	Promover en el resto la autonomía y su crecimiento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Se esfuerza sistemáticamente por mejorar la formación de los demás.</li> <li>▪ Adopta un rol de facilitador y de guía.</li> </ul>
Responsabilidad	Cumplir adecuadamente con los requerimientos asignados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Muestra amplia disponibilidad ante el objetivo propuesto.</li> <li>▪ Identifica con claridad aquellas tareas que requieren mayor dedicación y sabe redistribuir sus tiempos para desarrollarlas adecuadamente.</li> </ul>
Toma de Decisiones	Elegir en forma lógica, entre múltiples alternativas la opción más acertada en situación de gran responsabilidad y considerando la relación costo beneficio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identifica situaciones de conflictos y sus causas.</li> <li>▪ Propone soluciones alternativas con el menor costo.</li> <li>▪ Rápida toma de decisiones en la resolución de los problemas.</li> <li>▪ Identifica las necesidades de cambios de la Institución.</li> <li>▪ Informa acerca de los nuevos cambios de la institución en forma clara y precisa a los funcionarios de su área.</li> <li>▪ Identifica las inquietudes de su dependencia respecto al cambio.</li> <li>▪ Entrega herramientas para facilitar el proceso de cambio.</li> </ul>
Trabajo en equipo centrado en objetivos	Participar activamente de una meta común en pos de lograr los resultados trazados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orienta los esfuerzos del grupo hacia el cumplimiento de los objetivos del área.</li> <li>▪ Antepone los intereses del grupo a los personales.</li> </ul>

