



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDÍA N° 3.461/2013

ZAPALLAR, 14 de Agosto de 2013

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que confiere la Ley N° 18.695 "Orgánica Constitucional de Municipalidades"; Sentencia de proclamación de fecha 30 de Noviembre de 2012, del Tribunal Electoral de la Región de Valparaíso, que nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar a don Nicolás Nataniel Cox Urrejola; Decreto de Alcaldía N° 2.363/2013, que nombra Alcaldesa Subrogante a doña Ximena Olivares Cerpa.-

CONSIDERANDO:

- Lo dispuesto en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades
- El Decreto con Fuerza de Ley 227 que adecua modifica y establece planta de personal de la Municipalidad de Zapallar
- Lo señalado en el Artículo 6 de la Ley 19.280 que encasilló a dos administrativos grado 17

DECRETO:

1° APRUÉBASE el Manual de cargos y perfiles de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según texto que se transcribe íntegramente en el presente Decreto Alcaldicio y que forma parte integrante de él para todos los efectos legales:

MANUAL DE CARGOS Y PERFILES DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR

1.- INTRODUCCIÓN

El presente Manual tiene por finalidad describir las características que deben tener las distintas dependencias municipales en cuanto a su planta física, en concordancia, con su modelo de gestión utilizando, su Misión, Visión y los Objetivos propuestos para lograrlos, la descripción de cargos y perfiles que faciliten una correcta administración de la planta al Recurso Humano existente.

2.- ALCANCE

El manual define la descripción de las tareas principales de cada cargo de planta de la I. Municipalidad de Zapallar y, por lo tanto, se aplica a todos los Funcionarios que presten servicios en las Áreas o Direcciones de la misma.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

La Municipalidad, como lo indica la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, es una corporación autónoma de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y está constituida por el Alcalde, quien es la máxima autoridad y por el Concejo.

3.- MISION

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

4.- VISION

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

METODOLOGIA A UTILIZAR PARA RECOGER LA INFORMACION REQUERIDA EN LA CONFECCION DE UN PERFIL.

Existen distintos procedimientos para recopilar la información necesaria al momento de confeccionar un perfil. Entre ellos, los más utilizados son:

-Entrevistas a ocupantes exitosos del cargo

Se entrevista a personas que ocupen o hayan ocupado el cargo de forma exitosa, a fin de obtener información relevante respecto del contexto en que se desempeña, objetivos, funciones y actividades. Respecto a este último punto, es importante discriminar el grado de importancia y recurrencia, así como los conocimientos, habilidades y conductas asociadas a la ejecución de ellas.

-Aplicación de cuestionarios a ocupantes del cargo

Se confeccionan y aplican cuestionarios autos administrados para preguntar por información específica respecto del cargo: funciones, competencias requeridas, entre otros.

-Observación

Se observa directamente la rutina del ocupante del cargo o también se podrían revisar videos de las personas en sus puestos de trabajo, como interactúan ejerciendo sus respectivos cargos.

-Revisión de registros

Documentos disponibles con información relevante asociada al cargo.



-Paneles de Expertos

Se utilizan los paneles de expertos para validar y retroalimentar una propuesta inicial respecto de un perfil determinado. Cabe señalar que dicha propuesta contiene información previamente recopilada a través de entrevistas y/u otros métodos antes mencionados, aplicados a los ocupantes del cargo u otros; la cual previamente ha sido analizada y sistematizada.

Manuales

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

OBJETIVO DE LOS MANUALES

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

FORMULARIO DE CONTENIDO Y EL PERFIL

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|---|-------------|-------------------|-------------------|
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: Responda a la razón de la existencia del cargo, lo que se pretende conseguir a través de su ejercicio. | | | |
| | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: Se refiere a las tareas esenciales que permitan cumplir con los objetivos o los requisitos de formación, especialización, experiencia, edad, etc. | | | |
| | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: Indicar si es que efectivamente se requieren para cumplir con los objetivos o propósitos del cargo. | | | |
| | | | |
| | | | |



ESPECIFICACIONES DEL CARGO

Se detallan todos los datos que se requieran para facilitar el reclutamiento y la selección del funcionario que debe ocupar el cargo descrito, como también los términos de los Manuales de Funciones y Evaluación del Desempeño (Proceso de Calificaciones). Las especificaciones del Cargo deben considerar son:

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS: Conjunto de conocimientos, habilidades y características de personalidad; aptitudes y actitudes requeridos para cumplir con el máximo nivel de eficiencia y eficacia el propósito del cargo.

4.1.- COMPETENCIA TECNICA: Conocimientos adquiridos por procesos formales de aprendizaje y/o por experiencia que el cargo exige para su desempeño. Está dado por el nivel de complejidad y profundidad técnica de funciones, traducido esto en procedimientos, prácticas, técnicas y experiencias específicas, uso de equipos simples o especializados, habilidades especiales, dominio de procedimientos complejos y/o teorías científicas, maestría en determinados dominios, etc. Describir en forma breve cada una de las competencias técnicas exigidas por el cargo.

4.2.- COMPETENCIA EN GESTIÓN/DIRECCIÓN: Se refiere a la competencia requerida por el cargo por la amplitud de la gestión/dirección con que el cargo se enfrenta para integrar, armonizar y ejecutar, conceptual u operacionalmente tareas de mayor o menor homogeneidad y complejidad; recursos actividades, procesos, grupos y objetivos distintos. Descripción breve de las competencias de este tipo requeridas por el cargo.

4.3.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: Se refiere a las características de personalidad y aptitudes requeridas para el desempeño del cargo. A mayor nivel de exigencia de competencia en gestión/dirección, más y mayores serán también las exigencias de este tipo de competencias. Algunas de ellas pueden ser : capacidad analítica y de síntesis, resistencia al trabajo bajo presión, flexibilidad y capacidad de adaptación, capacidad de trabajo en equipo, capacidad de motivar y conducir personas, orientación a resultados, etc. Probidad Administrativa. En definitiva representa las exigencias físicas, emocionales, su entorno físico y materiales, documentos, equipos a utilizar o controlar, requeridos para el cargo.

5.- RESPONSABILIDAD: Indica el alcance de la responsabilidad en términos de lo que maneja Institucionalmente dentro de sus tareas.



ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS

1.- ALCALDIA

FORMULACION DE CONTENIDO Y PERFIL DEL CARGO

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|---------------|-------------------|-------------------|
| ALCALDE | MUNICIPALIDAD | ALCALDIA | 6 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| <p>1.- Dar cumplimiento en el ejercicio de su función, a las finalidades que la Constitución Política de la República y la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades contemplan para las Municipalidades, cuya finalidad es satisfacer las necesidades de la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico, social y cultural de la Comuna.</p> <p>2.- Asumir la Dirección y Administración superior del municipio, adoptando las decisiones que la Ley le otorga y en los términos que ella plantea.</p> <p>3.- Establecer las funciones que estime convenientes para mejorar y hacer más eficiente la gestión municipal.</p> <p>4.- Poner en ejecución los planes y programas que fuesen necesarios, organizando mediante reglamentos las distintas reparticiones y unidades con que opere el municipio, estableciendo instrucciones que estime adecuadas para la buena gestión, coordinado o instruyendo en las materias que reglamente, efectuando por sí o por quienes designe, las acciones de control que sean necesarias para efectuar la supervigilancia del que hacer municipal.</p> | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| <p>1.- Ejercer la administración de la comuna, de acuerdo a las potestades que la Ley otorga a las Municipalidades.</p> <p>2.- Desarrollar las funciones privativas establecidas en el art. 3° Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (Ley N° 18.695).</p> <p>3.- Desarrollar directamente o con otros órganos de la Administración del Estado las funciones establecidas en el art. 4° Ley N° 18.695.-</p> <p>4.- Ejercer atribuciones contempladas en el art. 56° de la Ley N° 18.695.-</p> <p>5.- Requerir acuerdo del Consejo Municipal para ejercer las atribuciones contenidas en el art. 57° y 58° de la Ley N° 18.695.-</p> <p>6.- Participación en los distintos comités de políticas, planes, desarrollos, administración interna y de Gestión de los servicios municipales.</p> | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| <p>1.- El Alcalde será elegido por sufragio universal.</p> <p>2.- Deberá acreditar haber cursado la enseñanza media o su equivalente.</p> <p>3.- Cumplir con los requisitos señalados en el art. 73° de la Ley N° 18.695.-</p> | | | |



| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|-------------|-------------------|-------------------|
| SECRETARIA ALCALDÍA | ALCALDE | ALCALDÍA | 18 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| 1.- Tiene por objeto ordenar y administrar las tareas administrativas y protocolares del Alcalde. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1.- Llevar la agenda del Alcalde 2.- Atender sus requerimientos 3.- Ordenar, clasificar y archivar la documentación de la Secretaría | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.)- 2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280) | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario 2.- Relaciones Públicas | | | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| 1.- Concentración 2.- Capacidad de trabajo en equipo 3.- Probidad 4- Capacidad para trabajar bajo presión 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación 6.- Buen trato 7.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomiendan | | | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: Indica el alcance de la responsabilidad en términos de lo que maneja Institucionalmente, dentro de sus tareas. | | | |
| 1.- Responsabilidad por documentos e informes confidenciales | | | |



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|---|-------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ALCALDE | ALCALDÍA | 18 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| 1.- Transportar al Alcalde en vehículo municipal. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1.- Conducir vehículo destinado a uso exclusivo del Alcalde. 2.- Mantener en perfectas condiciones el vehículo encargándose de su mantenciones oportunas y reemplazo si es necesario | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10° y 11°; Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883).- 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción. | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| 1.- Conocimientos de mecánica general a nivel usuario. | | | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| 1.- Concentración 2.- Probidad 3.- Capacidad para trabajar bajo presión 4.- Buen trato 5.- Capacidad de reserva y confidencialidad | | | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: | | | |
| Responsabilidad en el manejo de documentos e informes confidenciales. | | | |

2.- ADMINISTRADOR MUNICIPAL:

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|-------------------------|-------------|--------------------------|-------------------|
| ADMINISTRADOR MUNICIPAL | ALCALDE | ADMINISTRACION MUNICIPAL | 9 |



| CONTENIDO DEL CARGO | |
|---|--|
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | Coordinar la acción de todas las unidades municipales, a fin de obtener con el menor costo y en el más breve plazo, se cumplan las tareas a desarrollar de acuerdo a los objetivos propios del municipio. |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | <ol style="list-style-type: none">1.- Velar por que se cumplan adecuadamente la gestión y ejecución técnica de las políticas planes y programas de la Municipalidad.2.- Ejercer además, las funciones propias el Alcalde subrogan, asesora y representarlo.3.- Coordinar el funcionamiento de la Municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda.4.- Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular, ajustándose a la Ley y Reglamentación que corresponda en cada caso, debiendo requerir el visto bueno de la asesoría Jurídica que establecerá que el acto se ajusta a derecho.5.- Citar a C.T.A. por orden del Alcalde.6- Coordinar materias por instrucción del Alcalde, como la aplicación Ley N° 20.285, ley de transparencia publica, relaciones con el M.O.P. Metro, Servicio Público, Proyectos de desarrollo urbano, etc.7.- Presidir comisiones |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | <ol style="list-style-type: none">1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)2.- Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este. (Artículo 12 de la Ley 19.280) |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| 4.- COMPETENCIAS: | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. | |
| 4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- Concentración.2.- Capacidad de trabajo en equipo.3.- Probidad.4.- Capacidad para trabajar bajo presión.5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.6.- Buen trato.7.- Autonomía. | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: | |
| Responsabilidad en el manejo de documentos e informes confidenciales. | |



3.- SECRETARIA MUNICIPAL:

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|---|-------------|----------------------|-------------------|
| SECRETARIO MUNICIPAL | ALCALDE | SECRETARIA MUNICIPAL | 10 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto principal dirigir las actividades administrativas de secretaria del Alcalde y del Concejo Municipal y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1.- Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. 2.- Dirigir las actividades de secretaria administrativa del Alcalde y del Concejo. 3.- Certificar la vigencia de la personalidad jurídica a las organizaciones comunitarias. 4.- Aprobar u objetar la constitución de las organizaciones, como asimismo la reforma de sus estatutos, en conformidad a la ley. 5.- Cumplir las demás funciones que la ley y el Alcalde le encomienden. Recibir y registrar en forma metódica y ordenada todas las comunicaciones y documentos que lleguen desde el exterior a la Municipalidad. 6.- Numerar y fechar los Decretos Alcaldicios, las Ordenanzas, los Reglamentos Municipales y los Contratos. 7.- Despachar las comunicaciones y documentos municipales que salen al exterior, asignándole la clave respectiva. | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-). 2.- Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por este. (Artículo 12 de la Ley 19.280) | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. | | | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| 1.- Concentración. 2.- Capacidad de trabajo en equipo. 3.- Probidad. 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación. 6.- Buen trato. 7.- Capacidad analítica y de síntesis. 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden. | | | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: | | | |



Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ADMINISTRATIVO | SECRETARIO MUNICIPAL | SECRETARIA MUNICIPAL | 14 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto recepcionar y registrar todo tipo de documentación y derivarla a quien corresponda para su proceso. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1.- Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho. 2.- Prepara documentación para su despacho. 3.- Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales. | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-) 2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280) | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. | | | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| 1.- Concentración. 2.- Capacidad de trabajo en equipo. 3.- Probidad. 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación. 6.- Buen trato. 7.- Respeto a los conductos regulares. 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden. | | | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: | | | |
| Responsabilidad por los documentos e informes que maneja. | | | |



| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| AUXILIAR | SECRETARIO MUNICIPAL | SECRETARIA MUNICIPAL | 15 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto preocuparse de retirar diariamente correspondencia y Documentación de Correos y Organismos Públicos respectivamente. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1.- Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la Republica, Intendencia y demás organismos públicos. | | | |
| 2.- Prepara documentación para su despacho. | | | |
| 3.- Realizar las demás funciones que el encomiende el Secretario Municipal. | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-) | | | |
| 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción. | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| 1.- No indispensable experiencia previa. | | | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| 1.- Concentración. | | | |
| 2.- Capacidad de trabajo en equipo. | | | |
| 3.- Probidad. | | | |
| 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. | | | |
| 5.- Flexibilidad de capacidad de adaptación. | | | |
| 6.- Buen Trato. | | | |
| 7.- Respeto a los conductos regulares. | | | |
| 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en los temas que se le encomienden | | | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: | | | |
| Responsabilidad por los documentos e informes que maneja. | | | |



4.- DIRECCION DE OBRAS:

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|-------------|--------------------|-------------------|
| DIRECTOR DE OBRAS | ALCALDE | DIRECCION DE OBRAS | 9 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Es una Dirección que depende directamente del Alcalde y tiene como objetivo procurar el desarrollo urbano comunal y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen las construcciones y las obras de urbanización que se ejecuten en el territorio comunal. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1.- Dirigir, planificar, organizar y controlar el cumplimiento de las funciones de la dirección contempladas en el Art. 24° de la Ley N° 18.695 y aquellas que fijen leyes especiales. | | | |
| 2.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y construcción, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de ciertas atribuciones específicas de la ley N° 18.695. | | | |
| 3.- Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, atender los reclamos durante las faenas, dar su recepción, todo ello velando por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción y su Ordenanzas, Plan Regulador Metropolitano y Comunal y Normas y reglamentos del MINVU. | | | |
| 4.-Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal, direcciones Municipales y Organizaciones Vecinales en materias propias de la DOM. a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: | | | |
| 5.- Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y rurales; | | | |
| 6.- Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción; | | | |
| 7.- Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior; | | | |
| 8.- Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y | | | |
| 9.- Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso. | | | |
| 10.- Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan; | | | |
| 11.- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización; | | | |
| 12.- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna; | | | |
| 13.- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural; | | | |
| 14.- Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros, y | | | |
| 15.- En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna. | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-) | | | |
| 2.- Poseer indistintamente el título profesional de arquitecto, ingeniero Civil, Constructor Civil o Ingeniero Constructor Civil (último párrafo Art. 24° ley N° 18.695) | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

| |
|--|
| 4.- COMPETENCIAS: |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: |
| 1.- Conocimiento de computación a nivel usuario. 2.- Indispensable experiencia previa en funciones similares. |
| 4.2.- COMPETENCIA EN GESTION DIRECCION: |
| 1.- Capacidad de organización, planificación y control. |
| 4.3.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES |
| 1.- Concentración. 2.- Capacidad de trabajo en equipo. 3.- Probidad. 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación. 6.- Buen trato. 7.- Respeto a los conductos regulares. 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden. |
| 5.- RESPONSABILIDAD: |
| Responsabilidad por los documentos e informes que maneja. |

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | DE | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|-------------------|--------------------|----|-------------------|
| ARQUITECTO | DIRECTOR DE OBRAS | DIRECCION DE OBRAS | DE | 10 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Revisar los proyectos de construcción comunales que ingresan al municipio velando por el Cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para lo cual debe interpretar información desde los instrumentos de ordenamiento territorial y la normativa de construcción situación que le permite entregar asesoría técnica al municipio y a la comunidad, debe también aplicar normas de seguridad para la conservación, custodia y control de los expedientes que se archivan.

Dentro de otras actividades está el confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna y en ocasiones participar en algunos proyectos como Inspector Técnico de Obras o a cargo de dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de terceros. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Asistencia Técnica al Municipio y la Comunidad
- 2.- Colaborar con las distintas direcciones, departamento y unidades municipales en materias de construcción.
- 3.- Revisar expedientes de proyectos de edificación
- 4.- Elaboración de certificados, decretos y permisos
- 5.- Inspector técnico de obras.



6.- Ejecutar administrativamente obras municipales directas. (donde el municipio actúa como entidad constructora obras menores)

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Título de Arquitecto y experiencia profesional de a lo menos 6 meses

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|-------------------|--------------------|-------------------|
| TECNICO | DIRECTOR DE OBRAS | DIRECCION DE OBRAS | 12 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Tiene por objeto atender requerimientos de vecinos u organizaciones vecinales en todo lo relacionado con permisos, concesiones, postulaciones a subsidios. etc.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Atender requerimientos de vecinos y organizaciones vecinales, efectuando las visitas inspectoras, informes y proposición de medidas a adoptar por la Dirección.
- 2.- Confeccionar todo tipo de certificados de viviendas, relacionados con postulación y subsidios.
- 3.- Desarrollar funciones de Inspector Técnico en contratos de concesión, comodatos y permisos cuando lo determine la Dirección.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

| |
|--|
| Municipales, (Ley N° 18.883.-) 2.- Título de Técnico en Construcción y experiencia laboral de a lo menos seis meses. |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO |
| PERFIL DE COMPETENCIAS |
| 4.- COMPETENCIAS: |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: |
| 1.- Conocimiento de computación a nivel usuario. |
| 4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: |
| 1.- Concentración. 2.- Capacidad de trabajo en equipo. 3.- Probidad. 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación. 6.- Buen trato. 7.- Respeto a los conductos regulares. 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden. |
| 5.- RESPONSABILIDAD: |
| Responsabilidad por los documentos e informes que maneja. |

5.- ADMINISTRACION Y FINANZAS:

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|-----------------------|--|-------------------|
| JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | ADMINISTRACION | DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | 9 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales y en la administración del personal de la municipalidad | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1. Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; 2. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto anual municipal; 3. Visar decretos de pagos que irroguen gastos o generen recursos; 4. Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto; 5. Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República; 6. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan; 7. Colaborar con la Secretaria Planificación en la preparación de los proyectos del plan financiero y de los presupuestos de la Municipalidad; 8. Controlar la gestión financiera de los servicios municipales; 9. Mantener actualizada la información financiera presupuestaria y contable; | | | |



10. Controlar la gestión financiera de las diversas unidades municipales;
11. Elaborar rendiciones de cuentas por fondos entregados en administración, destinados a fines específicos;
12. Elaborar y proyectar los registros contables de las obligaciones de carácter financiero;
13. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia;
14. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Título de Contador y experiencia laboral de a lo menos 3 años en el nivel municipal.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- 1.- Conocimiento de computación a nivel usuario.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|---|-----------------------------------|-------------------|-------------------|
| TESORERO | JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | TESORERIA | 10 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto gestionar la recaudación de los ingresos propios y externos de la Municipalidad. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1. Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan; | | | |



2. Recaudar los tributos y otros ingresos que correspondan al municipio por otros conceptos;
3. Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias;
4. Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados;
5. Resguardar la seguridad de todos los documentos bancarios (Cheques) de la municipalidad.
6. Mantener en custodia los documentos bancarios generados durante los procesos de licitación, incluyendo la ejecución de los proyectos e informar periódicamente sobre las fechas de caducidad de los mismos.

Generar los cobros municipales, según indicaciones de la Contraloría General de la República;

2. Evaluar permanentemente el sistema de control, ingresos e información de patentes comerciales;
3. Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el Servicio de Impuestos Internos;
4. Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna;
5. Estudiar, calcular, controlar y evaluar los ingresos provenientes de los derechos municipales inherentes al departamento;
6. Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna;
7. Administrar, controlar y evaluar el sistema de recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal;
8. Calcular y administrar los cobros correspondientes a las tarifas de aseo domiciliario;
9. Emitir periódicamente los boletines de cobranzas de los derechos de aseo, aplicando las exenciones totales o parciales de pago, según corresponda;
10. Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario;
11. Colaborar en el proceso anual de determinación del costo de servicio de aseo domiciliario;
12. Custodiar los vehículos puestos a disposición del municipio por los Tribunales de Justicia y Carabineros de Chile;
13. Elaborar, implementar y ejecutar programas destinados a controlar las actividades comerciales, propendiendo a prevenir y disminuir el comercio ilegal de la comuna, coordinando acciones con las unidades y direcciones pertinentes;
14. Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales;
15. Realizar los procedimientos de cobranza de los derechos municipales adeudados por concepto de patentes, permisos, concesiones y derechos de aseo;
16. Generar los listados de morosos por concepto de no pago de patentes y de derechos de aseo, para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo;
17. Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifiquen obligaciones financieras a favor del municipio;
18. Administrar y controlar los convenios de pago realizados por los contribuyentes;
19. Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas;

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, 8 semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos. (artículo 12 de la Ley 19.280)



| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | |
|--|--|
| PERFIL DE COMPETENCIAS | |
| 4.- COMPETENCIAS: | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | |
| 1.- Concentración. 2.- Capacidad de trabajo en equipo. 3.- Probidad. 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación. 6.- Buen trato. 7.- Respeto a los conductos regulares. 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden. | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: | |
| Responsabilidad por los documentos e informes que maneja. | |

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|---|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| ADMINISTRATIVO | TESORERO MUNICIPAL | TESORERIA | 18 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Realizar la recaudación de los ingresos propios y externos de la Municipalidad, y entre otras funciones las de: i) recepcionar dinero; ii); realizar pagos y iii) depositar ingresos recaudados cumpliendo con las normas y reglamentación vigentes en la Municipalidad y de otros servicios públicos y privados vinculados al sector. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1. Recaudar los ingresos. 2. Efectuar registros y respaldo de la información procesada. 3. Contar y comprobar los hechos económicos. 4. Hacer los cheques 5. Atender a usuarios(as) en trámites municipales. 6. Cualquier otra labor que el Tesorero le solicite 7. Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho. 8. Prepara documentación para su despacho. 9. Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales. | | | |



| |
|---|
| 3.- REQUISITOS FORMALES: |
| <p>1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)</p> <p>2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280)</p> |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO PERFIL DE COMPETENCIAS |
| 4.- COMPETENCIAS: |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. |
| 4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: |
| <p>1.- Concentración.</p> <p>2.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>3.- Probidad.</p> <p>4.- Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.</p> <p>6.- Buen trato.</p> <p>7.- Respeto a los conductos regulares.</p> <p>8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.</p> |
| 5.- RESPONSABILIDAD: |
| Responsabilidad por los documentos e informes que maneja. |

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|---------------------|---------------------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO | TESORERIA MUNICIPAL | TESORERIA MUNICIPAL | 17 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Realizar la recaudación de los ingresos propios y externos de la Municipalidad, y entre otras funciones las de: i) recepcionar dinero; ii); realizar pagos y iii) depositar ingresos recaudados cumpliendo con las normas y reglamentación vigentes en la Municipalidad y de otros servicios públicos y privados vinculados al sector. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| <p>1. Recaudar los ingresos.</p> <p>2. Efectuar registros y respaldo de la información procesada.</p> <p>3. Contar y comprobar los hechos económicos.</p> <p>4. Hacer los cheques</p> <p>5. Atender a usuarios(as) en trámites municipales.</p> | | | |



6. Cualquier otra labor que el Tesorero le solicite
7. Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho.
8. Prepara documentación para su despacho.
9. Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280)

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|-----------------------------------|---------------------------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO | JEFE DE ADMINISTRACION Y FINANZAS | ADMINISTRACION Y FINANZAS | 15 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Tiene por objeto recepcionar y registrar todo tipo de documentación y derivarla a quien corresponda para su proceso.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1.- Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho.
- 2.- Prepara documentación para su despacho.



3.- Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280)

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|-----------------------|-------------|--------------------------|-------------------|
| JUEZ DE POLICIA LOCAL | ALCALDE | JUZGADO DE POLICIA LOCAL | 9 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

El Juez de Policía Local debe administrar la justicia en conformidad a las normas establecidas en la Ley N° 15.231, Orgánica de los Juzgados de Policía Local.
La organización y atribuciones del Juzgado de Policía Local se regulan en la Ley 15.231 y demás leyes especiales que determinan las competencias para dichos Tribunales. Estos Tribunales dependen administrativamente de la Municipalidad y técnica y disciplinariamente de la Corte de Apelaciones respectiva.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- Administrar Justicia resguardando principalmente las infracciones de:
1. Tránsito y transporte público.
 2. Ordenanzas y Reglamentos Municipales y Decretos Alcaldicios.



3. Contendas entre los copropietarios entre éstos y el administrador, relativas a la administración del respectivo condominio, en el caso de inmuebles acogidos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria.
4. Infracción a la Ley N°19.496 que establece normas de protección de los Derechos de los Consumidores,
5. Infracciones a leyes especiales tales como la de Rentas Municipales; Ley General de Urbanismo y Construcciones y Ordenanza respectiva; Ley de Calificación

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Los requisitos específicos de la Ley 15.231

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|-----------------------|--------------------------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO | JUEZ DE POLICIA LOCAL | JUZGADO DE POLICIA LOCAL | 12 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Tiene por objeto recepcionar y registrar todo tipo de documentación y derivarla a quien corresponda para su proceso.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:



- 1.- Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho.
- 2.- Prepara documentación para su despacho.
- 3.- Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280)

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | 14 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;
2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;
3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;



7. Realizar las podas de especies arbóreas
8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por las labores encomendadas

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | 14 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;
2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;



- 3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
- 7. Realizar las podas de especies arbóreas
- 8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por las labores encomendadas

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | 16 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

- 1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;
- 2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;



3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
7. Realizar las podas de especies arbóreas
8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por las labores encomendadas

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | 16 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;
2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;
3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
7. Realizar las podas de especies arbóreas



8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

3.- REQUISITOS FORMALES:

1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)

2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.

4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

1.- Concentración.

2.- Capacidad de trabajo en equipo.

3.- Probidad.

4.- Capacidad para trabajar bajo presión.

5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.

6.- Buen trato.

7.- Respeto a los conductos regulares.

8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por las labores encomendadas

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | DE | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|----------------|-------------------|----|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | | 17 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;

2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;

3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;

7. Realizar las podas de especies arbóreas

8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le



encomiende.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.

4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por las labores encomendadas

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | 17 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;
2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;
3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
7. Realizar las podas de especies arbóreas
8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

encomiende.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por las labores encomendadas

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | 17 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna,

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;
2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;
3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;
7. Realizar las podas de especies arbóreas
8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.



| |
|---|
| 3.- REQUISITOS FORMALES: |
| <p>1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)</p> <p>2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.</p> |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO |
| PERFIL DE COMPETENCIAS |
| 4.- COMPETENCIAS: |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: |
| - No indispensable experiencia previa. |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: |
| <p>1.- Concentración.</p> <p>2.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>3.- Probidad.</p> <p>4.- Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.</p> <p>6.- Buen trato.</p> <p>7.- Respeto a los conductos regulares.</p> <p>8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.</p> |
| 5.- RESPONSABILIDAD: |
| Responsabilidad por las labores encomendadas |

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ASEO Y ORNATO | 17 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Aseo y mantención de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna, | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| <p>1. Realizar el aseo de las vías públicas, parques, plazas, jardines y, en general, de los bienes de uso público existentes en la comuna;</p> <p>2. Realizar el aseo y mantenimiento de las playas de la comuna;</p> <p>3. Realizar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales;</p> <p>7. Realizar las podas de especies arbóreas</p> <p>8. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.</p> | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |



- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.

ESPECIFICACIONES DEL CARGO

PERFIL DE COMPETENCIAS

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- No indispensable experiencia previa.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en temas que se le encomienden.

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por las labores encomendadas

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|----------------|-------------------|-------------------|
| AUXILIAR | ADMINISTRACION | ADMINISTRACION | 17 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto preocuparse de retirar diariamente correspondencia y Documentación de Correos y Organismos Públicos respectivamente. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- Retirar la correspondencia de Correos de Chile y la documentación de la Contraloría General de la Republica, Intendencia y demás organismos públicos.2.- Prepara documentación para su despacho.3.- Realizar las demás funciones que el encomiende la Administración | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)2.- Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción. | | | |



| |
|--|
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO |
| PERFIL DE COMPETENCIAS |
| 4.- COMPETENCIAS: |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: |
| 1.- No indispensable experiencia previa. |
| 4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: |
| 1.- Concentración. 2.- Capacidad de trabajo en equipo. 3.- Probidad. 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. 5.- Flexibilidad de capacidad de adaptación. 6.- Buen Trato. 7.- Respeto a los conductos regulares. 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en los temas que se le encomienden |
| 5.- RESPONSABILIDAD: |
| Responsabilidad por las labores encomendadas |

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|-------------------------|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------|
| ADMINISTRATIVO | SECRETARIO MUNICIPAL | SECRETARIA MUNICIPAL | 14 |

| |
|---|
| CONTENIDO DEL CARGO |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: |
| Tiene por objeto recepcionar y registrar todo tipo de documentación y derivarla a quien corresponda para su proceso. |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: |
| 1.- Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho. 2.- Prepara documentación para su despacho. 3.- Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales. |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-) 2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Lay 19.280) |

| |
|-----------------------------------|
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO |
| PERFIL DE COMPETENCIAS |
| 4.- COMPETENCIAS: |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: |
| |



| |
|--|
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. |
| 4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: |
| <p>1.- Concentración.</p> <p>2.- Capacidad de trabajo en equipo.</p> <p>3.- Probidad.</p> <p>4.- Capacidad para trabajar bajo presión.</p> <p>5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.</p> <p>6.- Buen trato.</p> <p>7.- Respeto a los conductos regulares.</p> <p>8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en los temas que se le encomienden</p> |
| 5.- RESPONSABILIDAD: |
| Responsabilidad por las labores encomendadas |

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|--|----------------|-------------------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRACION | ADMINISTRACION | 15 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto recepcionar y registrar todo tipo de documentación y derivarla a quien corresponda para su proceso. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| <p>1.- Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho.</p> <p>2.- Prepara documentación para su despacho.</p> <p>3.- Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales.</p> | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| <p>1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)</p> <p>2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280)</p> | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. | | | |
| 4.2- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| | | | |



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respecto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en los temas que se le encomienden

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|---|----------------|-------------------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRACION | ADMINISTRACION | 16 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto recepcionar y registrar todo tipo de documentación y derivarla a quien corresponda para su proceso. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho.2.- Prepara documentación para su despacho.3.- Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales. | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280) | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. | | | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1.- Concentración.2.- Capacidad de trabajo en equipo.3.- Probidad.4.- Capacidad para trabajar bajo presión.5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación. | | | |



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- 6.- Buen trato.
- 7.- Respeto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en los temas que se le encomienden

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|---|----------------|-------------------|-------------------|
| ADMINISTRATIVO | ADMINISTRACION | ADMINISTRACION | 17 |
| CONTENIDO DEL CARGO | | | |
| 1.- OBJETIVO DEL CARGO: | | | |
| Tiene por objeto recepcionar y registrar todo tipo de documentación y derivarla a quien corresponda para su proceso. | | | |
| 2.- FUNCIONES PRINCIPALES: | | | |
| 1.- Recepcionar y registrar notas, memos, oficios, decretos, etc para su posterior despacho. 2.- Prepara documentación para su despacho. 3.- Archiva copia de documentos clasificados por unidades municipales. | | | |
| 3.- REQUISITOS FORMALES: | | | |
| 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-) 2.- Licencia de Educación Media o su equivalente. (artículo 12 de la Ley 19.280) | | | |
| ESPECIFICACIONES DEL CARGO | | | |
| PERFIL DE COMPETENCIAS | | | |
| 4.- COMPETENCIAS: | | | |
| 4.1.- COMPETENCIA TECNICA: | | | |
| 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario. | | | |
| 4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES: | | | |
| 1.- Concentración. 2.- Capacidad de trabajo en equipo. 3.- Probidad. 4.- Capacidad para trabajar bajo presión. 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación. 6.- Buen trato. 7.- Respeto a los conductos regulares. 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en los temas que se le encomienden | | | |
| 5.- RESPONSABILIDAD: | | | |



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

| NOMBRE DEL CARGO | DEPENDENCIA | UNIDAD DE TRABAJO | GRADO FUNCIONARIO |
|------------------|-------------------------|-------------------|-------------------|
| PROFESIONAL | ADMINISTRADOR MUNICIPAL | ADMINISTRACION | 10 |

CONTENIDO DEL CARGO

1.- OBJETIVO DEL CARGO:

Asistente Social para colaborar en la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la Comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida.

2.- FUNCIONES PRINCIPALES:

1. Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia, necesidad manifiesta, real y comprobable y/o situación de vulnerabilidad, la atención social integral necesaria para contribuir a la solución de problemáticas transitorias que les afecten, a fin de que se inserten en forma adecuada al medio social, y/o sean autovalentes en la atención de sus necesidades básicas.
2. Informar a la Comunidad, respecto a las políticas sociales que emanen del Supremo Gobierno, tales como trabajo, previsión social, educación, salud, vivienda y otros.
3. Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de Gobierno.
4. Abordar en forma integral la problemática de las familias, con la finalidad prevenir o mitigar problemas de vulnerabilidad social.
5. Brindar atención en emergencias comunales o nacionales a personas o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la Comunidad.
6. Disponer de la entrega de beneficios a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos.
7. Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un "Archivo de Expedientes Sociales" y una Base de Datos Computacional.
8. Mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención social.
9. Diseñar y ejecutar programas orientados a grupos específicos, tendientes a facilitar la consecución de recursos económicos.
10. Participar activamente de las redes sociales establecidas en la Comuna de Zapallar, con el objeto de atender a las necesidades de los habitantes de la comuna bajo una mirada integral.
11. Gestionar mecanismos de diagnóstico y evaluación de la situación social de la comuna;
12. Contribuir a la resolución de problemas socioeconómicos que afecten a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que le permitan acceder a una mejor calidad de vida;
13. Administrar la inscripción de pensiones asistenciales y subsidios;
14. Implementar y administrar stock de asistencia social;
15. Ejecutar programas sociales dirigidos a la población en riesgo social mediante el otorgamiento de subsidios sociales;



- 16. Coordinar el desarrollo de acciones sociales con instituciones públicas y privadas en beneficio de la comunidad;
- 17. Proporcionar atención social, individualizada e integrada a los vecinos y grupos familiares de la comuna aquejada por necesidades o problemas que no puedan resolver por sí mismos, enmarcados dentro de la política social gubernamental y local.
- 18. Dar respuesta a consultas efectuadas por terceros en conformidad a la Ley 20.285 sobre acceso a la información pública y que es canalizada a través de la Oficina de Transparencia.
- 19. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.

3.- REQUISITOS FORMALES:

- 1.- Los contemplados en los art. N° 9°, 10, y 11°, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, (Ley N° 18.883.-)
- 2.- Título de Asistente Social y experiencia profesional de a lo menos seis meses

**ESPECIFICACIONES DEL CARGO
PERFIL DE COMPETENCIAS**

4.- COMPETENCIAS:

4.1.- COMPETENCIA TECNICA:

- 1.- Conocimientos de computación a nivel usuario.

4.2.- COMPETENCIA DE PERSONALIDAD O APTITUDES:

- 1.- Concentración.
- 2.- Capacidad de trabajo en equipo.
- 3.- Probidad.
- 4.- Capacidad para trabajar bajo presión.
- 5.- Flexibilidad y capacidad de adaptación.
- 6.- Buen trato.
- 7.- Respetto a los conductos regulares.
- 8.- Capacidad de reserva y confidencialidad en los temas que se le encomienden

5.- RESPONSABILIDAD:

Responsabilidad por los documentos e informes que maneja.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, PUBLIQUESE EN LA PÁGINA WEB MUNICIPAL, Y, HECHO, ARCHÍVESE.



G. ANTONIO MOLINA DAINE
Secretario Municipal



XIMENA OLIVARES CERPA
Alcaldesa (S)

Distribución:
Archivo, Secretaría Municipal.
CTL/00052