



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

DECRETO DE ALCALDIA N° 7.726/2018.-

ZAPALLAR, 12 de diciembre de 2018

VISTOS:

LOS ANTECEDENTES: Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 “Orgánica Constitucional de Municipalidades”, Sentencia de Proclamación Rol N° 2489/2016, del Tribunal Electoral de la Quinta Región de fecha 5 de diciembre de 2016, que me nombra Alcalde de la Comuna de Zapallar; lo dispuesto en el artículo 56 de la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Lo dispuesto en los artículos 6°, 56° y 65° literal a) de la ley N° 18.695, que a raíz de la Ley N° 20.922, incorporó a la Política de Recursos Humanos como un nuevo instrumento de gestión municipal.
2. La Política de Recursos Humanos Elaborada por el Departamento de Recursos Humanos de la I. Municipalidad de Zapallar para el año 2019.
3. El Certificado de Acuerdo N° 437/2018, de la sesión ordinaria de Concejo Municipal N° 34/2018, de fecha 5 de diciembre de 2018, que aprobó la Política de Recursos Humanos para el año 2018.
4. El cuadro de subrogancia de los cargos directivos de fecha 6.737/2018 de fecha 30 de octubre de 2018.
5. Las demás disposiciones contenidas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

DECRETO:

- 1° **APRUEBASE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS PARA EL AÑO 2019** de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, según el texto que se indica a continuación:

POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE ZAPALLAR AÑO 2019

1. Generalidades.

La Municipalidad de Zapallar, tiene como política avanzar hacia procesos más transparentes y que tiendan a que contemos con los mejores funcionarios para realizar las tareas que nos demanda la comunidad; para esto, las competencias y descripciones de cargos son fundamentales, al menos como primera etapa, en



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

aquellos funcionarios que acceden a la planta, para, con trabajo de mediano y largo plazo, sea replicado en las modalidades contractuales de “a contrata”, honorarios y códigos del trabajo.

Las competencias son las características de personalidad, demostradas en comportamientos visibles que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo específico. Estas características pueden ser identificadas, pero también desarrolladas en todas las personas.

Se establecen en esta Política de Recursos Humanos, perfiles de cargo (anexo N° 2), los que deberán ser utilizados para proveer los cargos vacantes, al menos, de la planta municipal, y cuyos disponen las competencias que debe tener la persona antes de ingresar al municipio. Estos perfiles de cargo, deberán entenderse parte integrante del Reglamento de Concursos Públicos Vigente y deben guiar el proceso de reclutamiento y selección del personal.

La Política de Recursos Humanos intenta integrar estructuras valóricas y estatutarias, con propuestas de innovación y desarrollo, a objeto de que sirva como un medio que; fomente la proactividad, la autonomía, la reflexión crítica y la innovación, en las formas de gestión, en un organismo que valore su propio aprendizaje, la eficiencia, la mejora continua y, con una gran importancia, la mejor calidad de vida de su personal.

La política de Recursos Humanos es una guía para la acción institucional que proporciona un marco a nivel valórico y lineamientos generales respecto de la Gestión de las Personas, congruente con la Misión de la Municipalidad y el Plan de Desarrollo Comunal, cuyo propósito es entregar a la comunidad servicios de calidad, profesionales, eficientes y oportunos, promoviendo a un municipio líder en calidad de servicios y satisfacción de usuarios (comunidad local).

Esta política aplica a funcionarios de planta y contrata, extendiéndose a todos los estamentos: Directivo, profesional, jefatura, técnico, administrativo y auxiliar; considera también a las personas naturales contratadas a honorarios y por el código del trabajo; considerados todos colaboradores de la gestión municipal. Finalmente, se deja establecido que esta política también aplica a los funcionarios de los departamentos de salud y educación, independiente su modalidad contractual.

El objetivo general de la Política de Recursos Humanos, es contribuir al logro de los objetivos municipales a través de una gestión innovadora, eficiente y comprometida, brindando a sus colaboradores un marco de desarrollo profesional y



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

personal, favoreciendo un ambiente laboral positivo y seguro, enmarcado en el buen trato, la equidad y la conciliación entre familia y trabajo.

2. Política de ingreso.

Su Objetivo es lograr que los cargos a ser provistos sean ocupados por personas idóneas, para su óptimo desempeño.

a) Llamados, postulaciones.

El ingreso vía concurso público o por llamado directo a partir de la Base de Datos Curriculares disponible en el Departamento de Recursos Humanos, se considera una vez que la municipalidad ya ha privilegiado la demanda interna, es decir, cuando no ha sido posible ocupar el cargo con el recurso humano ya existente en la dotación. El llamado se realizará cuando se produzca vacante en la Planta o la necesidad de contratación, sea esta para Contrata, Honorario o para código del trabajo.

Como norma general, siempre que sea posible, se privilegiará la movilidad interna, y en caso de no obtener postulantes que cumplan con el perfil requerido entre los funcionarios municipales, se recurrirá a búsqueda de personas externas.

b) Selección.

Para empleos de planta, rige lo dispuesto en la Ley N° 18.883. Para cargos de Contrata u Honorarios, se hará llamados directos a partir de la Base de Datos Curriculares disponible en el Departamento de Recursos Humanos. La elegibilidad contempla el siguiente proceso:

- 1.- Evaluación de los antecedentes curriculares.
- 2.- Entrevista Semiestructurada de competencias y experiencia del postulante. La entrevista se realiza a través de una pauta previamente elaborada, que medirá lo siguiente:

a) El grado de conocimiento: Prueba objetiva escrita y/o práctica, y



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- b) Experiencia e interés del postulante.
- c) Competencias que posea la persona para el cargo.

Toda selección deberá ir en completa armonía a los perfiles, por lo que se deberá mantener actualizado los perfiles de cargos y competencias. Los perfiles de competencias deberán revisarse y actualizarse anualmente junto a esta política de Recursos Humanos.

c) Integración e Inclusión: oportunidad de los discapacitados

Se considera la integración e inclusión de personas con capacidades diferentes de acuerdo a la Ley 21.015, cuando cuenten con el perfil adecuado para el cargo y aplicando el mismo proceso anterior.

d) Contratación

Es responsabilidad del Departamento de RRHH coordinar y formalizar el ingreso del postulante. No obstante, los procedimientos estarán normados por la Ley 18.883 y el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Zapallar.

e) Inducción

Todo ingreso nuevo al municipio, en cualquier calidad contractual, siempre y cuando entre a realizar funciones permanentes, deberá asistir al programa de inducción elaborado especialmente para dar la bienvenida oficial a los nuevos funcionarios y para orientar e informar tanto en las normas internas como en aspectos generales del municipio de interés para todos.

La asistencia a la actividad de inducción general es obligatoria y se deja registro de ello, mediante lista de asistencia y de toma de conocimiento de los aspectos señalados.

Además, el nuevo funcionario debe ser recibido en su unidad, y durante sus primeras semanas de trabajo se considera un proceso de inducción específico,



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

conociendo y capacitándose en los aspectos generales y específicos de la Unidad a la que se incorpora y en las funciones encomendadas.

3. Política de Administración del Personal

Esta apunta principalmente a la calidad de servicio, cuya triada se describe como sigue:

- Atención y prolijidad en cada acto administrativo,
- Atención efectiva a los/as usuarios/as del servicio, y
- Entorno laboral favorable.

a) Remuneraciones

Este sistema está normado por la Ley 18.883, por el código del trabajo y por los contratos de prestación de servicios. Es un principio básico de la administración, poner el énfasis en la equidad, esto es, una justa retribución monetaria al funcionario. En la medida que el presupuesto y los objetivos estratégicos lo van permitiendo, los contratos a Honorarios se irán asimilando a grados de la planta, de modo de aproximar los sueldos.

b) Bienestar y calidad de vida

i. Bienestar

La municipalidad de Zapallar cuenta con un Servicio de Bienestar, según lo establecen las leyes 19.754 y 20.647, que acoge a los funcionarios municipales que libremente escojan afiliarse. Al respecto, el municipio procurará otorgar al Servicio de Bienestar, el máximo aporte que la Ley permita para ayudar al financiamiento de sus prestaciones.

ii. Calidad de vida



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

Si bien se relaciona con el clima laboral, la calidad de vida apunta a satisfacer las necesidades de los funcionarios para que el trabajo no afecte a su propia persona, con su entorno familiar y laboral, con esto, se realizarán acciones tendientes a mejorar el clima y las relaciones laborales entre los funcionarios.

A las madres de hijos pequeños, se les entregará apoyo económico para el jardín infantil.

Se procurará entregar a todos los funcionarios de la Municipalidad, incluso a aquellos regidos por el código del trabajo y a honorarios, un seguro complementario de salud, el que será un beneficio directo para ellos y para sus familias.

Se asimilará los derechos propios de los funcionarios a los contratos código del trabajo y honorarios.

iii. Otros beneficios

La Municipalidad de Zapallar, otorgará los siguientes beneficios a sus funcionarios (incluidos honorarios y códigos del trabajo)

- Flexibilidad Horaria, permitiendo adelantar o retrasar en media hora, el horario de ingreso y salida.
- Conciliar vida familiar y laboral: se permite que los hijos de funcionarios lleguen al lugar de trabajo una vez que finalice el horario escolar.
- El personal a honorarios podrá acceder a los beneficios de funcionarios de planta y contrata, tales como: aguinaldo, vacaciones, días administrativos, capacitación, uniformes y calzado, etc., siempre y cuando hayan sido estipulados en el respectivo contrato a honorarios.
- Uniforme institucional, dependiendo de la disponibilidad.
- Actividades de capacitación en horario laboral, privilegiando la vida familiar, por lo que se evita realizar estas actividades en el fin de semana, para no restar tiempo a la familia.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

- Búsqueda constante de nuevos convenios en beneficio del funcionario y su grupo familiar y amplia difusión de los beneficios entregados por Caja de compensación y demás convenios.
- Apoyo y difusión de actividades recreativas.
- Se procurará que las actividades destinadas a mejorar el clima laboral, también sean realizadas durante el horario laboral, para no restar tiempo a la familia.

c) Prevención de Riesgos

La Municipalidad deberá procurar que, en materia de prevención de accidentes y enfermedades laborales, se cuente con el apoyo permanente de un experto en Prevención de Riesgos, quien deberá depender directamente del Departamento de Recursos Humanos, y se encargará de:

- Vigilar todo lo relacionado a la prevención de riesgos laborales de funcionarios en todas las calidades contractuales.
- En la eventualidad de que la Municipalidad decida externalizar servicios, se preocupará de supervigilar que los trabajadores subcontratados también cuenten con las condiciones seguras de trabajo según determina la Ley de subcontratación (Ley N° 20.123).

Se deberá contribuir a la calidad de las instalaciones del municipio, levantándose una propuesta tendiente a uniformar las instalaciones y mobiliario, para ello, el Comité Paritario efectuará ante la autoridad, las propuestas que sean pertinentes.

Se deberá mantener conformado y actualizado como corresponden los comités paritarios y de riesgos psicosociales, conforme a lo señalado en resolución N° 218 del 5 de febrero de 2013, además de líderes de emergencia y de evacuación, en caso de ser necesario.

d) Gestión de clima laboral



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

La Municipalidad debe otorgar las condiciones para que se produzca la compatibilidad entre las actividades gremiales y sociales con las exigencias laborales.

Es preocupación fundamental de la Municipalidad de Zapallar, mantener un buen clima laboral dentro de la institución, que motive día a día a todo su personal a realizar su trabajo con esmero, dedicación y compañerismo, asegurando una óptima calidad de vida y generando ambientes de trabajo agradables, basados en la confianza y camaradería.

Para lo anterior, la Municipalidad realizará las siguientes acciones:

- Dentro de las capacidades del departamento de Recursos Humanos, se evaluará, en lo posible semestralmente, el clima laboral a través de una encuesta anónima, voluntaria y transversal a todo el Municipio. Los resultados de esta encuesta deberán ser comunicados a los jefes de departamento para elaborar planes de mejora del clima laboral.
- Se generará planes de mejora de clima laboral corporativos, todos los años, para elevar la satisfacción de los funcionarios de la Municipalidad de Zapallar con los distintos aspectos que afectan su calidad de vida laboral.
- Se generarán instancias de camaradería inter áreas y se busca celebrar ocasiones especiales, tales como: Día del Funcionario Municipal, Día del Padre, Día de la Madre, Día de la Secretaria, Cumpleaños de los funcionarios, Celebración de navidad, entre otras. Estas actividades tienen por finalidad demostrar a los funcionarios (independiente su modalidad contractual) la importancia que tienen, como persona humana, para la Municipalidad.
- Se realizarán pausas saludables, a través de actividades de esparcimiento, motivación y activación muscular o relajación.
- Una vez al año se reconocerá la antigüedad de los funcionarios y a los mejores compañeros de cada Departamento o Dirección, independiente de la calidad contractual.
- La Municipalidad promoverá el aprendizaje y la capacitación de sus funcionarios, pudiendo entregar becas de estudio para su desarrollo.
- Se realizarán actividades de conversación entre los funcionarios y las autoridades municipales, con la intención de conocer las inquietudes de los funcionarios que permitan trazar lineamientos para mejorar el clima laboral. Ejemplo de esto será el programa “El Alcalde Escucha” (anexo N° 1).



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

4. Política de Desarrollo de Recursos Humanos

i. Capacitación

La Municipalidad, generará programas de capacitación que permitan la adquisición, profundización y/o actualización de los conocimientos que poseen los funcionarios o el incremento de competencias y habilidades requeridas para los distintos cargos. Los Programas de capacitación deben apuntar al desarrollo de competencias que estén alineadas con los objetivos del Mapa Estratégico Municipal. Aun cuando la responsabilidad por la administración de la capacitación recae en el Departamento de Recursos Humanos, serán las jefaturas y los propios funcionarios los que aseguren la participación, asistencia y puntualidad en los distintos programas.

ii. Evaluación de desempeño

El proceso de Calificaciones se encuentra normado mediante Decreto Nº 1.228 de 1992, del Ministerio del Interior, y sus posteriores modificaciones, y por el Estatuto Administrativo. El sentido esencial de las evaluaciones es el mejoramiento del desempeño, las aptitudes y competencias de cada funcionario.

Independientemente de lo establecido en el Estatuto Administrativo sobre estas materias, las unidades podrán implementar acciones conducentes a mejorar el desempeño mediante instrumentos de medición alternativos.

iii. Promoción y Traslados

Consiste en el conjunto de criterios y procedimientos establecidos para que los funcionarios en el municipio accedan horizontal o verticalmente a asumir nuevas funciones. Los objetivos de esto son el buen funcionamiento y servicio a la comunidad, observando a la vez las necesidades de motivación y desarrollo profesional de los funcionarios. Los traslados, destinaciones y comisiones de servicio



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

del personal se analizarán de acuerdo a las necesidades y a las competencias del funcionario para el nuevo cargo.

iv. Reconocimiento.

La Municipalidad velará porque sus funcionarios sean justamente reconocidos por sus méritos.

La Municipalidad incentivará el uso de las herramientas disponibles para reconocer el buen desempeño, tales como anotaciones de mérito y otros.

Se velará por promover y facilitar el reconocimiento al interior de cada Dirección (programas de clima, funcionarios destacados del mes, traslado ascendente, capacitación específica)

5. Políticas de egreso

i. Desvinculación

Se tomará las medidas para que la disposición de desvinculación se dé en un marco de objetividad y respeto a la persona, independientemente de si la causa es una falta grave cometida por el funcionario.

ii. Retiro Voluntario

Se implementará un programa de desvinculación para los funcionarios que reúnan los requisitos para jubilar, consistente en asesoría y orientación en los temas asociados al término de su vida laboral, con el propósito de asumir una proyección positiva y expectativas favorables en su nueva condición de vida.

Los lineamientos definidos por el municipio, deberán permitir desarrollar, en la organización, un programa de desvinculación asistida, bajo la responsabilidad de la unidad de RRHH de la Dirección de Administración y Finanzas.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

ANEXO N°1

PROGRAMA “EL ALCALDE ESCUCHA”



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

PROGRAMA EL ALCALDE ESCUCHA

Fundamento del programa.

La modernización del estado que se ha venido desarrollando durante los últimos años, no solo ha implicado un cambio en la forma de administración del gobierno central, sino que también se hace extensivo a los municipios, lo que se ha manifestado aún más con la Ley N° 20.922. De esta manera, en términos de recursos humanos, se ha evolucionado desde el concepto de "Administración de Personal", entendido como el conjunto de actividades a través de las cuales se registran, tramitan, documentan, resuelven, certifican, notifican y archivan las incidencias relativas al personal, a un concepto de Gestión de personas, entendido como el asumir compromisos concordantes con el logro de las finalidades organizativas, lo que exige acciones coherentes con éstas, que afectan, por una parte, al dimensionamiento cuantitativo y cualitativo del capital humano (qué personas y qué características necesita la organización, y que hacer para disponer de ellas) y proponen, por otra, influir positivamente en el comportamiento de las personas en el trabajo.

El modelo de Gestión de Personas, se manifiesta a través de la Política de Recursos Humanos, la que se entiende como una matriz orientadora o marco general en que se desarrolla el actuar del municipio con los funcionarios; es el punto de partida desde donde es posible para una municipalidad declarar sus intenciones base para planificar el camino deseado y desde allí las acciones a desarrollar en el ámbito de las personas. Es en este marco general, en donde se debe establecer la estrategia que llevará a cabo la municipalidad para entregar valor a sus funcionarios y a su vez, como estos entregan valor a la municipalidad. En definitiva, se reconoce a las personas como el activo principal de la organización.

Por otro lado, el artículo 56 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, indica que el Alcalde, debe presentar oportunamente y en forma fundada a la aprobación del concejo, la Política de Recursos Humanos, la cual debe contemplar, a lo menos, los mecanismos de reclutamiento y selección, promoción y capacitación, y egreso. **Además, esta política podrá incluir planes piloto relacionados con el Recurso Humano, a fin de permitir un mejor desempeño laboral.**

La Política de Recursos Humanos de la Ilustre Municipalidad de Zapallar, establece como valores institucionales, entre otros, el buen trato, entendido como el reconocer a las personas, interactuando con respeto y dignidad, fortaleciendo relaciones cordiales y armoniosas. Además, se fija como objetivo de la política de Recursos Humanos, el mejorar la gestión organizacional y el promover un clima



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

organizacional armónico, donde las situaciones laborales conflictivas se resuelven a través de mecanismos de respeto, dialogo y acuerdos satisfactorios para las partes involucradas y, asimismo, se incentiven relaciones laborales beneficiosas y productivas, que aporten a la calidad de vida de las personas y la institución.

Es muy importante para la gestión municipal, mantener un clima laboral adecuado, haciendo partícipe a los funcionarios municipales de una relación directa y fluida con los estamentos de toma de decisiones y el propio Alcalde, ya que de esta forma se logra una mayor eficiencia en el trabajo que conduce a entregar servicios de calidad a la comunidad y a cumplir de mejor manera el objetivo que tiene el municipio y que ha sido definido en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

Programa.

TITULO DEL PROGRAMA	El Alcalde Escucha
OBJETIVO	<ol style="list-style-type: none">1. Mejorar el clima laboral interno, y obtener retroalimentación para conocer la posición de los funcionarios dentro de la organización.2. Obtener información de los propios funcionarios, que permitan a la administración conocer inquietudes y sugerencias sobre la organización y el trabajo interno.3. Lograr comprender los motivos que puedan existir ante una posible desmotivación laboral.4. Obtener información que permita tomar medidas de acción para mejorar el desempeño laboral.



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

	<p>5. Optimizar al desarrollo de las personas dentro de la institución.</p>
METODOLOGÍA	<p>Se realizarán ciclos de conversación, entre no más de 20 funcionarios y el Alcalde. La actividad se hará con la técnica de Focus Group, centrando la atención en la pluralidad de respuestas, entregadas en un ambiente ameno y distendido.</p> <p>Se obtendrán datos por medio de la percepción, los sentimientos, las actitudes y las opiniones de grupos de personas.</p> <p>Se definirán instancias para consolidar respuestas y resultados de las actividades, las que pueden ser entregadas en más de una oportunidad en el año.</p> <p>Las fechas definitivas de los ciclos de conversación serán definidas por el Departamento de Recursos Humanos, una vez que se conozca los resultados del proceso de inscripción.</p> <p>Con la finalidad de lograr una mayor distención, apertura emocional y sentimiento de confianza por parte de los funcionarios, estos ciclos de conversación podrán desarrollarse en el marco de un desayuno.</p>
CONVOCATORIA	<p>La convocatoria será definida por el Departamento de Recursos Humanos, pudiendo hacer la invitación a participar del programa directamente a través del Alcalde, dado que por esta vía el mensaje puede ser más impactante.</p>



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

	<p>Pueden participar en estas instancias todos los funcionarios municipales, independiente de su modalidad contractual (Planta, contrata, honorarios y código del trabajo)</p> <p>La convocatoria será dirigida a todo el universo de posibles participantes a través de un proceso de inscripción a cargo del Departamento de Recursos Humanos. Luego de la inscripción, el Departamento de Recursos Humanos determinará los grupos, procurando que las personas que los integren sean homogéneas en cuanto a nivel de remuneraciones y responsabilidades.</p>
DURACIÓN DE LA ACTIVIDAD	Desde el 1 de enero de 2018 al 31 de diciembre de 2018
RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	Departamento de Recursos Humanos, Bienestar y Administración Municipal
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA	ITEM 215-22-01-001



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

ANEXO N°2

DESCRIPCIONES DE CARGOS



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ENCARGADO (A) DE PERSONAL				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que desempeñan funciones laborales de ENCARGADO (A) DE PERSONAL, realizando entre otras funciones las de tramitar los procesos de ingreso del personal de planta y contrata de la municipalidad; administrar las obligaciones referidas a la jornada laboral; realizar labores asociadas a bienestar; gestionar la aplicación del proceso de calificación de los funcionarios(as); entre otras, todas funciones que se desarrollan cumpliendo con las leyes, normas y reglamentación vigente, tanto del Municipio como del Código del Trabajo y las normas y leyes laborales de Contraloría General de la República. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Administración y Finanzas	Superior Jerárquico	Jefe de Administración y Finanzas	
Cargos supervisados	Funcionarios del Departamento de RR.HH	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO	
		X		
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Administrar las obligaciones referidas a la jornada laboral de los funcionarios			
2	Controlar el cumplimiento del pago de las remuneraciones y las cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales			
3	Ejecutar el programa de bienestar en coordinación con el (la) encargada de bienestar			
4	Gestionar la aplicación del proceso de calificación de los funcionarios municipales			
5	Tramitar los procesos de ingreso de personas a trabajar en la municipalidad.			
6	Confeccionar y proponer anualmente la política de Recursos Humanos			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
> En alta demanda de atención de público interno y externo.	> Computador con internet y software office	> Reglamentos > Concursos públicos terminados	> Simulación de habilidades y conocimiento	> Autoevaluación > Evaluación de jefe directo
> Orientando al usuario(a) interno.	> Teléfono con internet	> % de aplicación de Reglamento de Concursos	> Entrevista de conocimientos básicos	> Curriculum vitae > Planillas y registros
> Coordinando comités al interior del Municipio.	> Acceso a intranet			
> Administrando recursos financieros.	> Software especializado de gestión de personal			
> Funcionando dentro de un marco legal establecido.	> Impresora y Scanner > Cámara fotográfica			
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio		Competencias cardinales: - Adaptabilidad a los cambios del entorno - Compromiso con la calidad de trabajo - Iniciativa - Ética - Innovación y creatividad		
Competencias específicas: - Calidad y mejora continua - Colaboración - Capacidad de Planificación y Organización - Conocimientos técnicos - Iniciativa - autonomía - Trabajo en equipo - Productividad - Manejo de crisis - Orientación al Cliente interno y externo - Toma de decisiones		Competencias específicas de dirección: - Conducción de personas - Liderazgo - Dirección de equipos de trabajo		
REQUISITOS				
Experiencia	Experiencia de al menos 3 años en área de personal municipal, liderando equipos de trabajo			
Educativos		Título		
Título profesional universitario		Abogado, Ingeniero Comercial o Administrador Público		
Capacitación y especialización		Conocimientos en:		
		> Normativa laboral municipal y Código del Trabajo		
		> Capacitaciones y diplomados en Recursos Humanos		
		> Manejo de Software office y de gestión		



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ENCARGADO (A) DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que se desempeñan en funciones laborales como ENCARGADO (A) DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES cuyas responsabilidades incluyen entre otras, las actividades de gestionar acciones de asistencia social y asesorar la constitución de organizaciones comunitarias, procurando un acceso equitativo para los beneficiarios del municipio en esta área, como también maximizando los recursos con los que cuenta o que gestiona.			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario	Superior Jerárquico	Director (a) de desarrollo comunitario	
Cargos supervisados	Dependientes de Organizaciones comunitarias	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO	
		X		
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Asesorar a las organizaciones comunitarias en la ejecución de proyectos sociales			
2	Asesorar técnicamente la constitución y funcionamiento de organizaciones sociales y comunitarias			
3	Asistencia técnica al municipio y a la comunidad			
4	Coordinar acciones de prevención de la vulnerabilidad social a través de actividades culturales, recreativas y deportivas, entre otras, con otras unidades de desarrollo comunitario y social			
5				
6				
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
> Atendiendo a los requerimientos particulares de organizaciones comunitarias. > En periodo de alta demanda de atención de servicios. > En situaciones de emergencia > En Organizaciones Comunitarias funcionales y territoriales	> Computador con internet > Teléfono > transporte para salidas a terreno > Oficina que permita atención privada > Registro central de colaboradores del estado y municipio	> Crecimiento en la tasa de constitución de organizaciones comunitarias	> Tasa de aprobación en el TER sobre Organizaciones aprobadas > Simulaciones > Entrevistas de desempeño	> Informes de desempeño > Registros de producción semanal > Cartas de recomendación > Diplomas y cursos de capacitación > Curriculum vitae
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio Competencias específicas: -Calidad y mejora continua -Colaboración -Capacidad de Planificación y Organización -Comunicación eficaz -Conocimientos técnicos -Iniciativa - autonomía		Competencias cardinales: -Adaptabilidad a los cambios del entorno -Compromiso con la calidad de trabajo -Iniciativa -Ética		
REQUISITOS				
Experiencia	No se requiere			
Educacionales	Titulo			
Título Universitario	Carreras del área de las ciencias sociales			
Capacitación y especialización	Conocimientos en:	> Ley de participación ciudadana y de Juntas de Vecinos > Capacitaciones en el área > Habilidades blandas, Empatía y buena comunicación		



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ACTUARIO (A) DE JUZGADO DE POLICÍA LOCAL				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que desempeñan funciones laborales de ACTUARIO (A) DE JUZGADO DE POLICIA LOCAL. Entre sus labores principales está el tramitar administrativamente las causas judiciales que ingresan al Juzgado de Policía Local, desde la habilitación de las carpetas, el registro de las declaraciones y la preparación expedientes para que queden en estado de ser presente al Juez (a) de Policía Local para preparación de sentencia. Es un perfil eminentemente administrativo, acucioso y ordenado en sus labores. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Juzgado de Policía Local	Superior Jerárquico	Juez de Policía Local	
Cargos supervisados	No tiene	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa	SI		NO	
	X			
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Atender al usuario			
2	Utilizar las tecnologías de la información para el manejo de información y comunicación			
3	Realizar actividades administrativas de la Unidad			
4	Tramitar las causas judiciales			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
> En las dependencias del Juzgado de Policía Local > Atendiendo público > En situaciones de conflicto > Realizando labores administrativas	> Computador y programas de excel y word > Telefono > Internet > Sistema computacional	> Dos observaciones del(a) evaluador(a) del desempeño de la función. > Una entrevista estructurada a un usuario(a) sobre procedimientos.	N/A	> Certificados de cursos de capacitación sobre la función descrita. > Informes realizados > Recomendaciones escritas de jefes(as) de departamento
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio Competencias específicas: -Calidad y mejora continua -Colaboración -Capacidad de Planificación y Organización -Comunicación eficaz -Conocimientos técnicos -Tolerancia a la presión de trabajo		Competencias cardinales: - Compromiso -Conciencia organizacional -Ética		
REQUISITOS				
Experiencia	No requiere experiencia			
Educacionales	Título			
Técnico	Técnico jurídico			
Capacitación y especialización	Conocimientos en:	> Word > Excel		



República de Chile
 I. Municipalidad de Zapallar
 Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ENCARGADO (A) DE OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que se desempeñan como ENCARGADO(A) DE OFICINA DE PARTES E INFORMACIONES. Implica orientar y dar información integral al usuario(a) interno y externo del Municipio, en relación a los servicios Municipales y atender a sus sugerencias de acuerdo a la Ley Orgánica Municipal. Estas funciones deben ser realizadas de acuerdo a la planificación mensual de la Oficina de Informaciones, Partes y Reclamos. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Secretaría Municipal	Superior Jerárquico	Secretario Municipal	
Cargos supervisados	No tiene	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO X	
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Administrar la central telefónica			
2	Gestión documental municipal			
3	Atención de público			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
> En oficinas de informaciones, partes y reclamos. > Atendiendo público > Entregando información del servicio. > Orientando al usuario(a) interno y externo. > Debe conocer de maneracompleta el funcionamiento de la municipalidad	> Comutador con software office, impresora y scanner > Fotocopiadora > Telefono > Directorio telefonico, de anexos y correos electrónicos de unidades y funcionarios > Internet	N/A	> Registro de actividades > Registro de ingresos > Registro de Derivaciones	> Autoevaluacion > Evaluación jefe directo > Curriculum vitae actualizado > Ausencia de reclamos > Planilla de labores realizadas
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio Competencias específicas: - Colaboración - Orientación al cliente externo e interno - Conocimiento del municipio - Comunicación eficaz - Credibilidad técnica		Competencias cardinales: - Compromiso con la calidad de trabajo - Ética		
REQUISITOS				
Experiencia	No requiere experiencia previa			
Educacionales		Título		
Técnico nivel medio		Secretariado		
Capacitación y especialización		Conocimientos en:	> Software computacional word y excel > Manejo de Outlook > De preferencia capacitaciones en atención de usuarios	



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ENCARGADO (A) DE MEDIO AMBIENTE				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que realizan funciones laborales de ENCARGADO (A) DE MEDIO AMBIENTE cuyo principal objetivo es ejecutar acciones concretas que contribuyan al cuidado del medio ambiente. En este perfil se enfatizan funciones técnicas transversales asociadas al levantamiento y ordenamiento de información, formulación y ejecución de proyectos y programas y también funciones específicas al área medio ambiental orientadas a asesorar administrativa y técnicamente al municipio y sus departamentos, además de ser contraparte comunal para defender los intereses de la ciudadanía en distintas instancias.			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Departamento de Medio ambiente, aseo y ornato	Superior Jerárquico	Encargado de Medio Ambiente, aseo y ornato	
Cargos supervisados	Funcionarios de Medio ambiente	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO	
		X		
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Administrar programas y proyectos de manejo medio ambiental y sanitario			
2	Asesorar técnicamente al municipio y comunidad			
3	Desarrollar elementos técnicos para realizar gestión medio ambiental en la comuna			
4	Formular programas y proyectos medio ambientales			
5	Representar los intereses de la comuna y el municipio en materias medio ambientales ante la institucionalidad ambiental y ante privados			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		Indirectas
		Directas		
		De producto	De desempeño	
> Integrándose a equipos de trabajo con instituciones del área de seguridad sanitaria y calidad medio ambiental. > En actividades en terreno cuando las acciones de evaluación, seguimiento y fiscalización así lo requieran. > Colaborando con las jefaturas y participando en la definición de la estrategia de desarrollo y ordenamiento territorial	> Computador con software office, impresora y scanner > Fotocopiadora > Telefono > Data Show y telón > Internet > Camara digital > Leyes y reglamentos medio ambientales > Plan regulador	> Intrumentos, reglamentos, propuestas de ordenanza y modificación de la misma > Programas y proyectos medio ambientales > Certificaciones medio ambientales	> Registros de actividades > Registro de capacitaciones > Registro de reuniones (actas)	> Cartas de recomendación. > Informes de desempeño. > Diplomas y cursos de capacitación. > Calificaciones en Cuestionario simples con respuestas cortas.
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio Competencias específicas: -Calidad y mejora continua -Colaboración -Capacidad de Planificación y Organización -Comunicación eficaz -Conocimientos técnicos -Iniciativa - autonomía -Trabajo en equipo -Credibilidad técnica		Competencias cardinales: -Adaptabilidad a los cambios del entorno -Compromiso con la calidad de trabajo -Iniciativa -Ética -Innovación y creatividad		
REQUISITOS				
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en materias medio ambientales			
Educacionales	Título			
Título profesional universitario	Ingeniero medio ambiental o carrera afín de preferencia con postgrados en area medioambiental			
Capacitación y especialización	Conocimientos en:	> Normativa medioambiental > Utilización de equipos y software computacionales		



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ENCARGADO(A) DE ASEO Y ORNATO				
Área productiva o proceso principal	<p>Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que desempeñan funciones laborales de ENCARGADO(A) DE ASEO Y ORNATO, siendo sus funciones principales el proceso de supervisión de los procesos de limpieza y ornato de la comuna. Dentro de sus tareas está el coordinar y controlar las tareas de creación, mantención y arborización de áreas verdes; controla que las instalaciones relacionadas con las aguas lluvias o alcantarillado estén en óptimas condiciones para enfrentar las condiciones climáticas, entre otras. Se preocupa además de gestionar el retiro de basura de la comuna, satisfaciendo una de las necesidades con mayor sensibilidad para las personas de la comuna. Mantiene una constante preocupación por mejorar la gestión de aseo, ornato y medio ambiente proponiendo nuevas ideas, como por ejemplo el problema de los microbasurales en la comuna. Es un perfil con un gran desarrollo de habilidades conductuales relacionadas con la supervisión de personas. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.</p>			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Departamento de Medio ambiente, aseo y ornato	Superior Jerárquico	Administrador Municipal	
Cargos supervisados	Todos los funcionarios de la unidad		Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018
Requiere responsabilidad administrativa		SI		NO
		X		
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Administrar la limpieza y mantención de cámaras de aguas lluvias, fosas y alcantarillado			
2	Gestionar actividades de educación para comuna en materias de mantención del aseo, ornato y cuidado del medio ambiente			
3	Gestionar el retiro de basura			
4	Proponer mejoras en materias de aseo y ornato			
5	Supervisar las labores de aseo y ornato en todos los bienes nacionales de uso público de la comuna			
6	Supervisar las labores de ornamentación y mantención de áreas verdes			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
<ul style="list-style-type: none"> > En las dependencias de la Unidad medio ambiente, aseo y ornato > En terreno durante la supervisión > En terreno en situaciones de conflicto y emergencia > En climas adversos > Con los miembros de la comunidad 	<ul style="list-style-type: none"> > Computador > Impresora > Telefono > Manuales de procedimientos técnicos > Internet > Programas computacionales: Word, Excel, Power Point, Adobe > Camioneta o vehículo Ad Hoc > Radio transmisor 	<ul style="list-style-type: none"> > Registro de tareas realizadas durante la jornada 	<ul style="list-style-type: none"> > Entrevistas estructuradas con los contenidos de las unidades de competencia. > Simulación de habilidades y conocimientos 	<ul style="list-style-type: none"> > Autoevaluación > Evaluación de Jefe Directo > Informe diario de trabajo > Curriculum vitae > Certificados de capacitación y estudios sobre la función descrita > Charlas de inducción
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio 		Competencias cardinales: <ul style="list-style-type: none"> -Adaptabilidad a los cambios del entorno -Compromiso con la calidad de trabajo -Iniciativa -Ética -Innovación y creatividad -Responsabilidad social 		
Competencias específicas: <ul style="list-style-type: none"> -Calidad y mejora continua -Colaboración -Capacidad de Planificación y Organización -Conocimientos técnicos -Iniciativa - autonomía -Trabajo en equipo -Productividad -Manejo de crisis -Orientación al Cliente interno y externo -Toma de decisiones 		Competencias específicas de dirección: <ul style="list-style-type: none"> - Conducción de personas -Liderazgo -Dirección de equipos de trabajo 		
REQUISITOS				
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia en el sector municipal o en áreas de aseo en empresas privadas			
Educacionales	Título			
Título profesional	Ingeniero agrónomo, Ingeniero Medio Ambiental o carrera afín			
Capacitación y especialización	Conocimientos en:		<ul style="list-style-type: none"> > Excel > Word 	



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL			
ENCARGADO(A) DE LICITACIONES, COMPRAS Y ABASTECIMIENTO			
Área productiva o proceso principal	<p>Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que se desempeñan como ENCARGADOS(AS) DE LICITACIONES COMPRAS Y ABASTECIMIENTO, cuyas actividades más importantes son recoger los requerimientos de compra de las distintas unidades Municipales y utilizar los mecanismos de compra y abastecimiento indicados en la normativa de compras públicas para satisfacer estos requerimientos de manera eficaz y oportuna. Este perfil presenta un alto grado de especialización en la administración y uso del Portal de Chilecompra y procura que el proceso de compra y abastecimiento de bienes, contratación de servicios y adjudicación de proyectos se haga de manera transparente y fiable. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.</p>		
ANTECEDENTES GENERALES			
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas	Superior Jerárquico	Director(a) de Administración y Finanzas
Cargos supervisados	Si, operadores de mercado público y secretaria	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO
		X	
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL			
1	Elaborar la estrategia de compras		
2	Gestionar el procedimiento administrativo en el proceso de adquisiciones de bienes y servicios		
3	Elaborar el plan anual de compras públicas		
4	Orientar a las demás unidades municipales en las formas de contratación, así como también en la licitación vía suministros		
CONTEXTO DE COMPETENCIAS			
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias	
		Directas	Indirectas
		De producto	De desempeño
<ul style="list-style-type: none"> > En el departamento, sección o unidad de Compras y Abastecimientos de las Municipalidades, > En un medio virtual (Portal Chilecompra), > Atendiendo a las distintas unidades Municipales. > Gestionando el proceso de compra en el Portal Chilcompra. > Coordinando las acciones de los oferentes y solicitantes de los productos y servicios 	<ul style="list-style-type: none"> > Teléfono > Computador > Internet y programas de Word y Excel > Impresora > Software de contabilidad > Scanner 	<ul style="list-style-type: none"> > Planillas de registros > Plan de compras > Programa de trabajo y su cumplimiento 	<ul style="list-style-type: none"> > Entrevista de conocimientos básicos necesarios respecto al funcionamiento del portal de chilecompras y a la ley de compras públicas, > Simulación de habilidades y conocimientos.
			<ul style="list-style-type: none"> > Autoevaluación > Evaluación del Jefe Directo > Curriculum vitae actualizado > Planillas o registros de labores realizadas
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS			
<p>Competencias Institucionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio <p>Competencias específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calidad y mejora continua - Colaboración - Capacidad de Planificación y Organización - Comunicación eficaz - Conocimientos técnicos - Iniciativa - autonomía - Trabajo en equipo - Productividad 		<p>Competencias cardinales:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adaptabilidad a los cambios del entorno - Compromiso con la calidad de trabajo - Iniciativa - Ética - Innovación y creatividad 	
REQUISITOS			
Experiencia	Al menos 2 años de experiencias en trabajos con la ley de compras públicas		
Educacionales	Titulo		
Titulo Universitario	Abogado, Ingeniero Comercial o Administrador Público		
Capacitación y especialización	Conocimientos en:	<ul style="list-style-type: none"> > Ley de Compras Públicas (capacitaciones) > Contar con acreditación en Chilecompras > Habilidades con programas Word y Excel 	



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ENCARGADO(A) DE OFICINA O DEPARTAMENTO AGROPECUARIO				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que realizan funciones laborales de ENCARGADO (A) AGROPECUARIO, que se materializan en la ejecución de acciones concretas que contribuyen al fortalecimiento de las organizaciones agropecuarias y los (as) agricultores (as) como agentes productivos y de desarrollo económico de la comuna. En este perfil se enfatizan funciones técnicas transversales asociadas al levantamiento y ordenamiento de información, articulación de redes, formulación, ejecución y evaluación de proyectos, administración del presupuesto, y también funciones específicas al área agropecuaria orientadas a asesorar administrativa y técnicamente a las organizaciones y los (as) agricultores (as).			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Dirección de Desarrollo Comunitario	Superior Jerárquico	Director (a) de Desarrollo Comunitario	
Cargos supervisados	Funcionarios de Oficina/Departamento agropecuario	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO	
		X		
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Administrar el presupuesto anual de la unidad agropecuaria			
2	Administrar programas y proyectos agropecuarios			
3	Asesoría técnica a usuarios			
4	Elaborar el plan de actividades agropecuarias			
5	Formular proyectos agropecuarios			
	Participar en acciones de coordinación interna			
6	Articular y manejar redes en la comuna			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
> Integrándose a equipos de trabajo del área de fomento productivo y de las propias organizaciones de agricultores. > En actividades en terreno cuando las acciones de fomento productivo así lo requieran. > Colaborando con las jefaturas y participando en la definición de la estrategia de fomento productivo	> Computador > Impresora > Telefono > Scanner > Data Show y telón > Internet > Programas computacionales: Word, Excel, Power Point, Adobe > Materiales de talleres (plumon, cartulinas) > Camara Digital	> Planillas de registro de limpieza, orden y sanitización > Planillas de registro de insumos materiales.	> Observaciones, que incluyan la limpieza de oficina, baños y sectores o maquinarias definidos por la municipalidad > Entrevista de conocimientos básicos necesarios respecto a la evaluación de proyectos > Simulación de habilidades y conocimientos	> Autoevaluación > Evaluación del jefe directo > Curriculum vitae actualizado > Planillas o registros de limpieza. > Registro de insumos y productos aplicados.
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio		Competencias cardinales: - Adaptabilidad a los cambios del entorno - Compromiso con la calidad de trabajo - Iniciativa - Ética - Innovación y creatividad		
Competencias específicas: - Calidad y mejora continua - Colaboración - Capacidad de Planificación y Organización - Comunicación eficaz - Conocimientos técnicos - Iniciativa - autonomía - Trabajo en equipo - Productividad				
REQUISITOS				
Experiencia	Al menos 2 años de experiencia			
Educacionales	Titulo			
Titulo Universitario	Ingeniero Agrónomo, Ingeniero medio ambiental, Médico veterinario			
Capacitación y especialización	Conocimientos en:	> Excel		
		> Word		



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : Perfil relevante para aquellas personas que desempeñan funciones laborales de ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD MUNICIPAL, realizando la gestión contable Municipal, mediante la elaboración y mantención actualizada de los registros presupuestarios y contables, junto a la emisión oportuna de informes presupuestarios, contables y financieros en conformidad con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República. Desempeña, entre otras, las siguientes funciones la confección de balances de ejecución presupuestaria, del balance patrimonial anual de la municipalidad y la elaboración de informes de ejecución presupuestaria, contables y de obligación a terceros. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Dirección de Administración y Finanzas	Superior Jerárquico	Director(a) de Administración y Finanzas	
Cargos supervisados	No tiene	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO	
		X		
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Generar información contable y presupuestaria a los usuarios internos y externos			
2	Generar información contable a través del software de contabilidad			
3	Mantener la contabilidad municipal y presupuestaria			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
> En las dependencias de la Unidad de Administración y Finanzas. > Analizando los registros contables y comparándolos con la documentación. > Efectuando registros y respaldo de la información procesada. > Contando, comprobando, analizando y corrigiendo los hechos económicos. > Atendiendo a usuarios(as) en trámites municipales.	> Computador > Impresora > Telefono > Calculadora > Escritorio > Internet > Aplicaciones de sistemas contables > Impresora > Insumos de oficina > Manual de procedimientos técnicos > Carpetas físicas con antecedentes	> Orden de trabajo e Informes de proceso diario. > Planillas relacionadas a la función	> Entrevista de conocimientos > Simulación de habilidades y conocimientos.	> Autoevaluación > Evaluación de jefe directo > Curriculum vitae actualizado > Planillas o registros de labores realizadas > Registro de programas e insumos utilizados
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio Competencias específicas: - Colaboración - Conocimientos técnicos - Credibilidad técnica - Orientación al Cliente interno y externo - Pensamiento analítico Responsabilidad - Tolerancia a la presión de trabajo		Competencias cardinales: - Integridad - Compromiso con la calidad de trabajo - Iniciativa - Ética - Responsabilidad social		
REQUISITOS				
Experiencia	Deseable 2 años de experiencia en cargos de encargado de contabilidad en el sector público			
Educacionales	Título			
Estudios Universitarios Completos	Título de Contador auditor			
Capacitación y especialización	Conocimientos en: > Finanzas y contabilidad > Sistemas computacionales contables > Conocimientos nivel avanzado de Excel			



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

FICHA PERFIL OCUPACIONAL				
CAJERO O ENCARGADO(A) DE CAJA				
Área productiva o proceso principal	Área Ocupacional : 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. Este perfil de competencia incluye los conocimientos, habilidades y destrezas de las unidades de competencia definidas para el mismo.			
ANTECEDENTES GENERALES				
Dependencia	Tesorería Municipal	Superior Jerárquico	Tesorero Municipal	
Cargos supervisados	No tiene	Vigencia	01/01/2018 al 31/12/2018	
Requiere responsabilidad administrativa		SI	NO	
X				
UNIDADES PRODUCTIVAS ASOCIADAS AL PERFIL				
1	Atender al usuario			
2	Utilizar las tecnologías de la información para el manejo de comunicación e información			
3	Realizar pagos			
4	Realizar otras labores de caja			
5	Registra información de ingresos diarios			
6	Recaudar los ingresos			
CONTEXTO DE COMPETENCIAS				
Condiciones y situaciones	Herramientas, equipos y materiales	Evidencias		
		Directas		Indirectas
		De producto	De desempeño	
> En las dependencias de Tesorería Municipal > Efectuando registros y respaldo de la información procesada > Contando y comprobando, los hechos económicos > Atendiendo a usuarios(as) en trámites municipales.	> Computador > Impresora > Telefono > Calculadora > internet > Programas computacionales: Word, Excel, Power Point, Adobe > Escritorio habilitado de forma completa en un receptáculo cerrado con medidas de seguridad > Formularios de uso interno > Manuales técnicos de procedimiento > Carpetas de antecedentes > Impresora	N/A	> Dos observaciones del evaluador(a) del desempeño de la función. > Dos entrevistas abiertas a una personas que desempeña la función. > Una entrevista estructurada a un usuario(a)	> Certificados de cursos de capacitación sobre la función descrita. > Cartas de recomendación que avalen el desempeño competente > Informes realizados > Testimonios de usuarios(as).
PRINCIPALES COMPETENCIAS REQUERIDAS				
Competencias Institucionales: - Orientación a la excelencia - Compromisos con los valores institucionales - Orientación al Servicio Competencias específicas: - Colaboración - Conocimientos técnicos - Productividad - Orientación al Cliente interno y externo - Comunicación eficaz - Responsabilidad - Tolerancia a la presión de trabajo		Competencias cardinales: - Adaptabilidad a los cambios del entorno - Compromiso con la calidad de trabajo - Iniciativa - Ética - Innovación y creatividad - Responsabilidad social		
REQUISITOS				
Experiencia	deaseable al menos 2 año de experiencia en labores de caja			
Educativos	Título			
Al menos enseñanza media comleta y título Técnico nivel medio	Tecnico Nivel medio en contabilidad, o Administración y comercio, o carrera afin			
Capacitación y especialización	Conocimientos en: <ul style="list-style-type: none"> > Sistemas de Recaudación > Conocimientos intermedios de Excel > Outlook > Word 			



YOLANDA MARIN PEREZ
Secretario Municipal (S)



GUSTAVO ALESSANDRI BASCUÑAN
ALCALDE

DISTRIBUCION:
1.- RECURSOS HUMANOS.
2.- OFICINA DE TRANSPARENCIA.
3.- ARCHIVO: SECRETARIA MUNICIPAL.

ETE / ADM / SEC / RRHH



República de Chile
I. Municipalidad de Zapallar
Secretaría Municipal

CERTIFICADO ACUERDO N° 437 / 2018

**Sesión Ordinaria N° 34 / 2018
Concejo Municipal de Zapallar**



**YOLANDA MARIN PEREZ, Secretario Municipal de la Ilustre
Municipalidad de Zapallar, que suscribe, certifica que:**

En Sesión Ordinaria N° 34, de fecha **05 de Diciembre de 2018**, bajo
Acuerdo N° 437, el Honorable Concejo Municipal, acuerda lo siguiente:

Se aprueba POLITICA DE RECURSOS HUMANOS.

En Zapallar, a 06 de Diciembre de 2018.

SEC: /p/f.