



DECRETO ALCALDÍCIO N° 1386

REF: APRUEBA MANUAL DESCRIPCIÓN DE CARGO DE LA  
MUNICIPALIDAD DE BULNES

BULNES 28 MAR. 2024

VISTOS:

1. Decreto Alcaldicio Nro. 1029 de fecha 01-03-2024, mediante el cual se nombra y asume el cargo de Alcalde Suplente de la comuna de Bulnes don Gonzalo Bustamante Troncoso.
2. Las facultades que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades refundida con sus textos modificatorios.

CONSIDERANDO:

- a) El reglamento de organización interna y organigrama general de la Municipalidad de Bulnes aprobado por Decreto Alcaldicio Nro. 1636 de fecha 22-04-2019
- b) La Observación 1.1 contenida en el pre-informe de observaciones de investigación especial Nro. 90 de 2024, sobre eventuales irregularidades en la contratación de servicios en la municipalidad de Bulnes el que fue remitido a través del oficio Nro. E458860-2024 el 05 de Marzo de 2024.
- c) La necesidad de establecer un manual de descripción de cargo de la Municipalidad de Bulnes.

DECRETO:

1. Apruébese el **MANUAL DE DESCRIPCION DE CARGO** de la Municipalidad de Bulnes que se adjunta y es parte integral de este decreto alcaldicio.
2. Publíquese en el portal de transparencia activa de la Municipalidad de Bulnes en conformidad a la ley 20.285 y resolución exenta Nro.500 del consejo para la transparencia.
3. Póngase en conocimiento de todas las direcciones y jefaturas respectivas para su conocimiento y cumplimientos respectivos a través de Administración Municipal.



ANOTESE, COMUNIQUESE, REGISTRESE, ARCHIVESE.

GONZALO BUSTAMANTE TRONOCOSO  
ALCALDE SUPLENTE



RODRIGO SAN MARTIN GODOY  
SECRETARIO  
MUNICIPAL  
(S)

GBT/RSG/UAV/DSA/AAV/MCH/

Distribución:  
- Oficina de partes e informaciones / Daf / Dirección de control / Administración Municipal.



## **TITULO I NORMAS GENERALES**

### **Artículo 1:**

Fíjese el presente manual de descripción de cargos del personal Planta-Contrata de la Municipalidad de Bulnes cuyo esquema, muestra la estructura de cargos que ha sido levantada en este documento en consideración a los que al 06 de Marzo de 2024 efectuaban labores que son necesarias levantar como descripción de cargo, por lo que, cualquier cambio en la estructura posterior a este periodo no ha sido considerado en este documento.

## **TITULO II DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

### **Artículo 2:**

Se presenta a continuación la estructura municipal de acuerdo a la descripción de cargo de los funcionarios que cumplen función en las siguientes unidades municipales denominadas Direcciones, departamentos, unidades y oficinas según sea el caso.

### **1) ALCALDIA**

---

#### **1.1**

##### **a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: ALCALDE
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: ALCALDES
GRADO	: 5° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: No Aplica
SUBORDINADOS	: Directivos, Jefe Daem, Jefe Desamu, otros que la ley cree.

##### **b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Ser la máxima autoridad de la Municipalidad, y por tanto le corresponde la dirección, administración y supervigilancia del servicio.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad.</li><li>• Establecer la organización interna de la Municipalidad.</li><li>• Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza en conformidad a</li><li>• la ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo ríjan.</li><li>• Administrar las medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo ríjan.</li><li>• Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado.</li><li>• Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en</li><li>• conformidad a la ley.</li><li>• Otorgar, renovar o poner término a los permisos municipales.</li><li>• Adquirir y enajenar los bienes muebles o inmuebles.</li><li>• Controlar la gestión de todos los departamentos del municipio.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	- Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.
RESPONSABILIDADES GENERALES	Dirigir, administrar y supervisar el funcionamiento de la Municipalidad.



**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Estudios: Estudio de Enseñanza Media Completa, ideal Título Universitario. Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Buenas Relaciones Interpersonales.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**1.2**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: SECRETARIA ALCALDE
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: ADMINISTRATIVO
GRADO	: 12° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ALCALDE
SUBORDINADOS	: No Aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Apoyar en todas las tareas operativas al Alcalde; mantener perfecto control de toda la correspondencia destinada al Alcalde; organizar los archivos en forma práctica y accesible, efectuando la recepción y el despacho oportuno de la documentación que deba ser procesada; atender los requerimientos del público, de los Jefes de Unidades Municipales, y funcionarios.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y mantener al día la documentación de la Alcaldía.</li> <li>- Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.</li> <li>- Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas al Alcalde.</li> <li>- Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>- Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Alcaldía.</li> <li>- Coordinar la Agenda del Alcalde con el Administrador Municipal.</li> <li>- Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>- Efectuar registro ley del lobby del Sr. Alcalde y señores concejales que lo requieran.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Egresada de Enseñanza Media, Técnico o Educación Técnica Superior, con conocimiento computacional a nivel usuario.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**1.3**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: CHOFER
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: AUXILIAR
GRADO	: 13° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ALCALDE
SUBORDINADOS	: No Aplica



**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Brindar un expediente medio de transporte al Alcalde, colaborando de este modo con la gestión de la Alcaldía.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por una conducción segura y a la defensiva manteniendo siempre presente las normas de tránsito establecidas.</li><li>- Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones, debiendo revisar constantemente los niveles de agua, aceite, frenos, combustible, etc.</li><li>- Mantener permanentemente el vehículo limpio y aseado.</li><li>- Informar al Encargado de Vehículos, en forma inmediata de cualquier desperfecto que sufra el vehículo asignado con la finalidad de proceder a las instancias correspondientes.</li><li>- Velar porque los documentos legales del vehículo asignado se encuentren al interior del vehículo y vigentes conforme a la legislación.</li><li>- Llevar al día el registro de la bitácora del vehículo asignado.</li><li>- Procurar dejar estacionado el vehículo, debidamente cerrado, en el lugar designado en el patio de la municipalidad, diariamente al finalizar la jornada de trabajo.</li><li>- Rendir caución por conducción de vehículo fiscal.</li><li>- Dar cumplimiento al reglamento interno de uso de vehículos municipales.</li><li>- Cumplir otras labores que el señor Alcalde le asigne.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.</li></ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Egresado de enseñanza básica.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>



## 2) ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL (AM)

### 2.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA, CARGO DE CONFIANZA
ESCALAFON	: DIRECTIVO
GRADO	: 7º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ALCALDE
SUBORDINADOS	: Asesoría jurídica, Informática, Comunicaciones, Transparencia, Emergencia.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Colaborar directamente con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio y en la elaboración y seguimiento del Plan de Acción Municipal.

Administrar estratégicamente la organización interna de la Municipalidad, de acuerdo a los planes y programas establecidos, a las atribuciones que le señale el Reglamento Municipal y a las que les delegue el Alcalde.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado, oportuno y fiel cumplimiento a la gestión que les corresponda de acuerdo a las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos en la gestión interna del Municipio, como asimismo a que se concreten las ordenes e instrucciones que imparta el Alcalde y los acuerdos del Honorable Concejo Municipal;</li><li>- Velar por el cumplimiento de la Ley Nro. 16.774, Ley Nro. 20.285, sus decretos y resoluciones relacionadas;</li><li>- Mantener actualizados los reglamentos, ordenanzas municipales, concesiones, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos descritos. En caso de no contar con estos instrumentos deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva;</li><li>- Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materias de Tránsito, Obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes;</li><li>- Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Regulador Comunal y Coordinar la elaboración y actualización del Plan comunal de Seguridad Pública requerido según la letra e) del artº 6º de la Ley Nro. 18.695; y,</li><li>- Dictar resoluciones obligatorias de carácter interno del municipio.</li><li>- Actuar como Alcalde (S).</li><li>- Velar porque las Direcciones Municipales den adecuado, oportuno y fiel cumplimiento a la gestión que les corresponda de acuerdo a las políticas, planes, programas, proyectos y procedimientos establecidos en la gestión interna del Municipio, como asimismo a que se concreten las ordenes e instrucciones que imparta el Alcalde y los acuerdos del Honorable Concejo Municipal.</li><li>- Revisar, visar y firmar por orden del Sr. Alcalde todos los decretos de pago.</li><li>- Velar y supervisar el estricto cumplimiento de la Ley 16.774, Ley Nro. 20.285, sus decretos y resoluciones relacionadas.</li><li>- Mantener actualizados los reglamentos, ordenanzas municipales, concesiones, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos descritos. En caso de no contar con estos instrumentos deberá desarrollarlos con la colaboración respectiva.</li><li>- Coordinar y controlar los planes y programas de fiscalización en materias de Tránsito, Obras, Aseo y Ornato, Patentes Comerciales, Industriales, Profesionales y de Alcoholes.</li><li>- Velar porque las direcciones a quienes legalmente corresponde ejecuten y mantengan al día el Plan de Desarrollo Comunal, el Plan Regulador Comunal y</li></ul>
----------------------	--



	<p>Coordinar la elaboración y actualización del Plan comunal de Seguridad Pública requerido según la letra e) del art. 6° de la Ley 18.695;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dictar resoluciones obligatorias de carácter interno del municipio.</li><li>- Coordinar y dar cumplimiento a la ley del lobby.</li><li>- Dirigir y controlar el cumplimiento de las directrices emanadas de la autoridad en un adecuado clima organizacional, que permita dar oportuna respuesta a las necesidades, tanto interna del municipio, como de la comunidad.</li><li>- Supervisar el funcionamiento de los servicios de Salud y Educación Municipalizada.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Subrogar al Alcalde</li><li>- Representar al Alcalde en reuniones dentro y fuera de la comuna.</li><li>- Acompañar al Alcalde en reuniones de tipo administrativo</li><li>- Otras funciones que le encomiende el Alcalde dentro del ámbito de sus competencias.</li></ul>

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a lo menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudio: Profesional de una carrera de a lo menos 8 semestres, con conocimientos en el área de la gestión municipal y procesos administrativos.</li><li>- Habilidades: Liderazgo, Buen trato, Empatía, Asertividad, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, Capacidad para dirigir grupos, Proligidad, Orden y Método, Manejo herramientas computacionales.</li></ul></li></ul>

2.2

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: SECRETARIA ADMINISTRACION MUNICIPAL
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: TECNICO
GRADO	: 16° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar y facilitar la gestión del Administrador Municipal.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Revisar y agendar reuniones, audiencias y actividades del Administrador Municipal.</li><li>- Agendar salidas en bus municipal</li><li>- Coordinar reuniones y actividades</li><li>- Atención de público</li><li>- Atención telefónica</li><li>- Recepción, despacho y archivo de correspondencia o documentos administrativos.</li><li>- Tramitación de decretos alcaldíos y varios para firma del Administrador Municipal.</li><li>- Redacción y tipeo de documentos administrativos.</li><li>- Otras que sean encomendadas por el Administrador Municipal</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.</li></ul>



**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

**2.3**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: ASESOR JURIDICO
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: PROFESIONAL
GRADO	: 10° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Además, informará en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades municipales le planteen, las orientará periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias, y mantendrá al día los títulos de Bienes Municipales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Podrá, iniciar y asumir la defensa, a requerimiento del Alcalde, en todos aquellos juicios en que la municipalidad sea parte o tenga interés, pudiendo comprenderse también la asesoría o defensa de la comunidad cuando sea procedente y el Alcalde así lo determine;</li> <li>- Informar en derecho todos los asuntos legales que el Concejo y las Direcciones Municipales le planteen, manteniendo un archivo de ello.</li> <li>- Orientar periódicamente a las Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas Municipales respecto de las nuevas disposiciones legales y reglamentarias pertinentes;</li> <li>- Realizar las gestiones necesarias para las expropiaciones de bienes inmuebles; y,</li> <li>- Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior de conformidad a la legislación vigente le ordene.</li> <li>- Efectuar informes en derecho que sean requeridas por contraloría regional de Ñuble y responder con orden y seguimiento todos los oficios del órgano contralor.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	- Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título de Abogado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

**2.4**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: ENCARGADO DE INFORMATICA
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: PROFESIONAL
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUBORDINADOS	: No aplica



**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: optimizar el desarrollo de los procedimientos, a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servir de apoyo administrativo computacional a las diferentes Unidades Municipales, de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas;</li><li>- Asesorar técnicamente a las diferentes unidades, respecto del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;</li><li>- Desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad;</li><li>- Proponer el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales;</li><li>- Proveer e implementar los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos;</li><li>- Custodiar y preservan la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas;</li><li>- Mantener y actualizar página web municipal;</li><li>- Apoyar técnicamente a Transparencia Municipal para dar cumplimiento a todos los requerimientos de Transparencia Activa; Comité Bipartito Ley Nro. 20.922</li><li>- Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad;</li><li>- Mantener vigente el hardware del Municipio;</li><li>- Definir y autorizar la adquisición de los equipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista.</li><li>- Regularizar la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros y presupuestarios;</li><li>- Elaborar y mantener actualizado un reglamento de uso de los equipos computacionales, de telefonía celular, y fija que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en la red;</li><li>- Administrar los respaldos de la información, esto es: - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual) - Respaldo de archivo de datos - Respaldo de las estructuras de los archivos;</li><li>- Velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la o las Empresas proveedoras de sistemas;</li><li>- Mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo);</li><li>- Generar la política general de un sistema de gestión de seguridad de la información y la reglamentación de política de clasificación y manejo de la información para el municipio, así como generar las políticas de acceso, gestión y uso de los sistemas de información municipal y de sus contraseñas de seguridad;</li><li>- Coordinador y responsable de transformación digital.</li><li>- Informático responsable de implementar en totalidad la resolución 500 del consejo para la transparencia en coordinación constante con la oficina de transparencia municipal en aquellos temas de origen informático.</li><li>- Velar por el cumplimiento de la Ley Nro. 19.799 y su reglamento y toda norma relacionada con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);</li><li>- Las demás que le sean encomendadas por ley, o por su jefe directo o por el Alcalde</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
--	---

## 2.5

### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: APOYO OFC. INFORMATICA
CALIDAD JURIDICA	: CONTATA
ESCALAFON	: TECNICA
GRADO	: 16° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Optimizar el desarrollo de los procedimientos, a través de la aplicación de recursos y sistemas computacionales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servir de apoyo administrativo computacional a las diferentes Unidades Municipales, de acuerdo a los requerimientos por ellas formuladas;</li><li>- Apoyo en asesorías técnicas a las diferentes unidades, respecto del mejor aprovechamiento y uso de los recursos computacionales;</li><li>- Apoyo para el desarrollo y ejecución de los programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad;</li><li>- Apoyo para el desarrollo de nuevas aplicaciones y sistemas computacionales;</li><li>- Apoyo en la implementación los sistemas de operación que se definan, ya sea con recursos propios o externos;</li><li>- Apoyo para la custodiar la utilización de la información y de las inversiones en materia de sistemas;</li><li>- Apoyo para mantener y actualizar página web municipal;</li><li>- Apoyar técnicamente a Transparencia Municipal para dar cumplimiento a todos los requerimientos de Transparencia Activa.</li><li>- Resguardar la información que se origine por el funcionamiento de la Municipalidad;</li><li>- Apoyo en la mantención del hardware del Municipio;</li><li>- Apoyo para definir y autorizar la adquisición de los quipos e insumos computacionales que por sus características técnicas requieren de la intervención de un especialista;</li><li>- Apoyo en la regularización la cantidad de licencias de software, de acuerdo con el crecimiento computacional, en la medida que el Municipio cuente con los recursos financieros y presupuestarios;</li><li>- Apoyo para elaborar y mantener actualizado un reglamento de uso de los equipos computacionales, de telefonía celular, y fija que permita el resguardo de la información y el buen uso de los equipos que se encuentren en la red;</li><li>- Apoyo para administrar los respaldos de la información, esto es: - Respaldos de programas ejecutables (en forma diaria, mensual, anual) - Respaldo de archivo de datos - Respaldo de las estructuras de los archivos;</li><li>- Apoyo para velar por el cumplimiento de los Servicios que preste para el Municipio la o las Empresas proveedoras de sistemas;</li><li>- Apoyo para mantener al día el inventario técnico del hardware, esto es llevar un registro de todos los cambios que se realicen en cada equipo (hoja de vida del equipo);</li><li>- Apoyo para generar la política general de un sistema de gestión de seguridad de la información y la reglamentación de política de clasificación y manejo de la información para el municipio, así como generar las políticas de acceso, gestión</li></ul>
----------------------	--



	<p>y uso de los sistemas de información municipal y de sus contraseñas de seguridad;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Velar por el cumplimiento de la Ley Nro. 19.799 y su reglamento y toda norma relacionada con las Tecnologías de Información y Comunicación (TIC);</li> <li>- Las demás que le sean encomendadas por ley, o por su jefe directo o por el Alcalde.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> </ul>

**2.6**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: ENCARGADO DE COMUNICACIONES
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: PROFESIONAL
GRADO	: 10° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Ser el nexo entre las actividades del Alcalde y Municipio con la comunidad, a través de los distintos medios de comunicación.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la coordinación de actividades Municipales públicas y protocolares;</li> <li>- Crear metodologías y mecanismos administrativos eficientes de obtención y entrega de información que se incorporarán en las plataformas de comunicación del Municipio, y, en medios de comunicación comunal, regional y nacional cuando así fuere necesario;</li> <li>- Coordinar con las distintas Direcciones, Departamentos, Unidades y oficinas Municipales, la entrega de información, noticias, informes u otros datos o antecedentes para incorporar en las plataformas de comunicación del Municipio y otros medios de comunicación que permitan mantener oportunamente informada a la comunidad del accionar municipal;</li> <li>- Fomentar la participación ciudadana en las distintas actividades municipales;</li> <li>- Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> </ul>



## 2.7

### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: ENCARGADA DE TRANSPARENCIA
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: ADMINISTRATIVA
GRADO	: 16° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ADMINISTRADOR MUNICIPAL
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Nro. 20.285 Sobre Acceso a la Información Pública.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar con las demás Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas Municipales los requerimientos relativos a transparencia pasiva; redactar y enviar los oficios correspondientes a las respuestas en los plazos que la ley determina;</li><li>- Coordinar con las demás Direcciones, Departamentos, Unidades y Oficinas Municipales los requerimientos relativos a transparencia activa velando que los estándares de información sean los requeridos por el convenio marco del consejo para la transparencia y/o la ley exija; y,</li><li>- Esta oficina por el solo ministerio del reglamento quedará facultada para requerir dentro de un plazo acotado toda la información que requiera para dar cumplimiento con el mandato de la Ley Nro. 20.285. Así las cosas, la no respuesta oportuna de los requerimientos se comprenderá dentro del marco legal de la Ley Nro. 18.883 en lo que dice relación a la Responsabilidad Administrativa por quienes eran responsables de tal información.</li><li>- Supervisar constantemente y responder las solicitudes de transparencia y la coordinación permanente con el consejo para la transparencia.</li><li>- Implementar junto a informática la totalidad de la resolución exenta 500 del consejo para la transparencia con el fin de dar estricto cumplimiento a la ley 20.285 y su reglamento.</li><li>- Coordinar el trabajo interno dentro de la oficina de transparencia.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título, otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li></ul>

## 2.8

### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: ENCARGADO DE EMERGENCIA
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: PROFESIONAL
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ADMINISTRACION MUNICIPAL
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Diseñar, ejecutar, evaluar y sistematizar las actividades de prevención, mitigación, respuestas y rehabilitación referidas a emergencias, desastres y/o catástrofes que afectan a la Comuna.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar y mantener actualizado el Plan Comunal de Protección Civil y emergencias;</li></ul>
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y asesorar técnica y administrativamente al Alcalde y Comité de Comunal de Protección Civil, en materias de planificación, organización, control de actividades de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación para situaciones de emergencias y desastres;</li><li>- Dirigir y coordinar el Comité de Operaciones de Protección Civil Comunal; d) Mantener una coordinación técnica permanente con la ONEMI;</li><li>- Promover y ejecutar con los integrantes del Comité de Operaciones y en la comunidad, acciones de extensión, educación, y capacitación en prevención y preparación;</li><li>- Coordinar el desarrollo del proceso de actualización permanente de microzonificación de riegos y de recursos en el ámbito comunal con la participación del Comité Técnico Municipal;</li><li>- Participar y propiciar la asignación de recursos y la debida prioridad a iniciativa e inversiones sectoriales, públicas o privadas, de carácter preventivo o mitigador, destinados a evitar o minimizar daños provocados por eventos destructivos;</li><li>- Mantener un directorio de contactos institucionales con su respectivo plan de ubicación y llamado fuera de las horas de servicio;</li><li>- Ante la ocurrencia de un evento destructivo, coordinar y centralizar la administración de la información de emergencia, para apoyar la toma de decisiones e información pública y comunicar rápidamente y oportunamente la situación a la ONEMI, de acuerdo a los procedimientos pre establecidos;</li><li>- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la prevención de riesgos del personal municipal y prestación de auxilio en situaciones de emergencias, incluyendo la construcción de viviendas económicas e infraestructura sanitaria, en coordinación con la Oficina de Asistencia Social de la Dirección de Desarrollo Comunitario;</li><li>- Dirigir y coordinar al Grupo de Emergencia Municipal y comunal; y,</li><li>- Las demás que le sean encomendadas por su jefe directo o el Alcalde.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, otorgado por un establecimiento Educativo reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li></ul>



### 3) DIRECCION SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION – (SECPLAN)

#### 3.1

##### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Director de la Secretaria Comunal de Planificación
CALIDAD JURIDICA	: Planta cargo de confianza
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 7º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Alcalde
SUBORDINADOS	: Secretaria Secplan, Encargada de Licitaciones, Administrativa Licitaciones, Profesionales Apoyo Proyectos Secplan.

##### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: apoyar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la definición de las políticas y en la elaboración, coordinación y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo Comunal.

FUNCIONES PERIODICAS	<p>- Cumplir, sin perjuicio de las enumeradas en el Art. 21 de la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, con las siguientes funciones generales.</p> <p>- Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo Municipal en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, en la preparación y coordinación de las Políticas, Planes, Programas y Proyectos de Desarrollo de la Comuna;</p> <p>- Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan de Desarrollo Comunal (PLADECO);</p> <p>- Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, los Proyectos del Plan Financiero y Presupuesto Municipal conforme al Plan de Desarrollo Comunal, de manera que implementen los Programas y Proyectos que éste contemple en las áreas sociales, físicas, económicas y, en general, municipales;</p> <p>- Evaluar el cumplimiento de los Planes, Programas, Proyectos y del Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo Municipal;</p> <p>- Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la Comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales;</p> <p>- Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los Servicios Públicos y con el Sector Privado de la Comuna;</p> <p>- Recopilar y mantener la información Comunal y Regional, atingente a sus funciones.</p> <p>Sin perjuicio de lo anterior su cargo tendrá las siguientes funciones específicas:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Servir de Secretaría Técnica permanente del Alcalde y del Concejo en la preparación y coordinación de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna.</li><li>Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos de Plan Comunal de Desarrollo y de Presupuesto Municipal.</li><li>Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos y del presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, en los plazos señalados en la Ley N° 18.695 L.O.C.M.</li><li>Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales.</li><li>Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna.</li><li>Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.</li><li>Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e</li></ol>
----------------------	--



	<p>informar al Administrador Municipal.</p> <p>h) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal.</p> <p>i) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones.</p> <p>j) Confeccionar el documento denominado "Cuenta Pública", mediante la recopilación y sistematización de las actividades de gestión de la Municipalidad, debiendo remitirlo a la Dirección de Gabinete de Alcaldía.</p> <p>k) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones</p> <p>l) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Bulnes.</p> <p>m) Todas aquellas demás funciones que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y el Alcalde de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculados al cargo Secretario Comunal de Planificación.</p>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado. La DIRECCIÓN DE SECRETARÍA COMUNAL DE PLANIFICACIÓN, es una unidad asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en la Planificación del Desarrollo Comunal y la programación de las actividades financieras internas y externas del municipio. La dirección técnica y administrativa de la Dirección de la Secretaría Comunal de Planificación, corresponde al DIRECTOR SECPLAN, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47º de la Ley N° 18.695.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	-Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades -Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

3.2

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Secretaria de la Secretaría Comunal de Planificación
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Administrativa
GRADO	: 13º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Secplan
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar y facilitar la gestión del Director de Secplan.

FUNCIONES PERIODICAS	-Revisar y agendar reuniones, audiencias y actividades del Administrador Municipal -Coordinar reuniones y actividades -Atención de público -Atención telefónica
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>-Recepción, despacho y archivo de correspondencia o documentos administrativos.</li><li>-Tramitación de decretos alcaldíos y varios para firma del Director de Secplan</li><li>-Redacción y tipeo de documentos administrativos</li><li>-Otras que sean encomendadas por el Administrador Municipal</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>-Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>-Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li></ul>

**3.3**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Encargada de Licitaciones
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 10° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Secplan
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: evaluación permanente del cumplimiento de las diversas iniciativas de inversión y acciones impulsadas por la Municipalidad, del mismo modo, estará a cargo en la elaboración de las Bases Administrativas y todo el procedimiento administrativo para los procesos de llamados a licitación, evaluación, adjudicación y contratación.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y elaborar las bases generales y especiales, según corresponda, de las diversas Unidades Municipales, para los llamados a licitación, previo informe administrativo-técnica de la Unidad respectiva;</li><li>- Realizar llamado a licitaciones públicas, evaluaciones de propuestas en concordancia con las unidades y/o comisiones respectivas para su adjudicación. Elaboración de contratos de ejecución y su aprobación (según corresponda);</li><li>- Proponer mecanismos de compras en orden y preferencia que la Ley Nro. 19.886 y su reglamento señalan apoyando y guiando a todas las Direcciones, Departamentos, Unidades y oficinas que requieran licitar;</li><li>- Proponer suministros y licitaciones en todo ámbito municipal;</li><li>- Efectuar bases, modelos e instrucciones generales con el fin de garantizar transparencia y probidad en los procesos de licitaciones.</li><li>- Dar respuesta previa coordinación con Jurídica y/o Finanzas y/o Administración Municipal al portal y gestión de reclamos en mercado público.</li><li>- Implementar constantemente medidas mitigadoras de intervención de terceros en la elaboración de bases de licitación.</li><li>- realizar el plan anual de compra y efectuar su publicación.</li><li>- Llevar la plataforma de contraloría respecto del informe de toda licitación deba ser georreferenciada a través de la plataforma que contraloría general de la república disponga. Ídem función deberá estar en conocimiento de todos los profesionales que labores o ejecuten licitaciones y/o contratos con Obras.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
------------------------	---



REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

### 3.4

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Administrativa de Licitaciones
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Administrativa
GRADO	: 14° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Secplan
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar y facilitar la gestión de la Encargada de Licitaciones.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en tareas administrativas de la unidad de licitaciones.</li> <li>- Tramitar documentos de licitaciones</li> <li>- Tipear documentos de licitaciones</li> <li>- Recepción, despacho y archivo de correspondencia o documentos administrativos.</li> <li>- Atención telefónica.</li> <li>- Redacciones de oficios, decretos y apoyo en formulación de bases y especificaciones técnicas cuando sean requeridos por la encargada de licitaciones.</li> <li>- Ingreso, registro, custodia de documentación de área licitaciones y otras que el director secplan solicite.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título otorgado por un establecimiento Educativo reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

### 3.5

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Profesional
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 10° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Secplan
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar y facilitar la gestión del Director de Secplan a través de profesional arquitecto.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formular proyectos de arquitectura de acuerdo a los asignados por jefatura directa.</li> <li>- Controlar los estados de avance, referido a proyectos de diseño presentados a los diferentes organismos técnicos.</li> <li>- Generar iniciativas de proyectos de inversión de interés comunal.</li> <li>- Fomentar y entregar lineamientos generales para la elaboración de paisajismo y diseño de áreas sustentables.</li> <li>- Entregar permanentemente recomendaciones al director secplan sobre el</li> </ul>
----------------------	--



	diseño urbano y rural de la comuna. - Efectuar seguimiento y revisión de todas las iniciativas de inversión postuladas y rendidas de los diferentes programas y/o fondos de inversión manteniendo además el banco integral de proyectos actualizado y que sea conocido por secplan, alcalde y administrador municipal en forma mensual enviado a través de medios electrónicos.
FUNCIONES OCASIONALES	No aplica

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, Arquitecto otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

**3.6**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Profesional
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Secplan
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Apoyar y facilitar la gestión del Director de Secplan en relación a proyectos y sus rendiciones

FUNCIONES PERIODICAS	- Formulación de Proyectos FNDR, Cir 33, Fril, Subdere, entre otros. - Realizar rendiciones de proyectos a los diferentes estamentos públicos. - Cumplir funciones directas encomendadas por jefatura superior. - Informar permanentemente situaciones de alerta de proyectos y rendiciones respectivas con el fin de dar estricto cumplimiento a todos los convenios mandantes y/o de transferencias de recursos. - Supervisar ejecución de convenios en conjunto con director secplan y director dom. - Mantener vigente y actualizado el banco integrado de proyectos. - Proponer y postular nuevos proyectos financiados con fondos externos. - Elaboración de proyectos para la presentación a fuentes de financiamiento externo y municipal, considera las etapas de idea, formulación, evaluación. - Ayudar a Preparar procesos de licitación pública y acompañamiento y apoyo técnico a la ejecución de estos cuando corresponda y sean expresamente requeridos por el Director. Asimismo, presta asesoría técnica a los programas de Fomento Productivo.
FUNCIONES OCASIONALES	- Conductor vehículo designado a la Dirección de Secplan.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales



### 3.7

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Profesional
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 9º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Secplan
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar y facilitar la gestión del Director de Secplan

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formulación de Proyectos FNDR, Cir 33, Fril, Subdere, entre otros.</li><li>- Realizar rendiciones de proyectos a los diferentes estamentos públicos.</li><li>- Cumplir funciones directas encomendadas por jefatura superior.</li><li>- Licitar proyectos internos y/o externos que requiera el director secplan siempre bajo supervisión de encargada de licitaciones.</li><li>- Ejecutar y generar plan anual de acción municipal junto a directos secplan y efectuar seguimiento del mismo con informes trimestrales.</li><li>- Apoyar constantemente a DAF y Secplan en la elaboración, ejecución y/o modificación de presupuestos municipales y de servicios incorporados a la gestión.</li><li>- Efectuar cuenta pública en conjunto con administrador municipal y director Secplan.</li><li>- Elaboración de proyectos para la presentación a fuentes de financiamiento externo y municipal, considera las etapas de idea, formulación, evaluación.</li><li>- Preparación de los procesos de licitación pública y acompañamiento y apoyo técnico a la ejecución de estos cuando corresponda. Asimismo, presta asesoría técnica a los programas de Fomento Productivo.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en logística y trámites administrativos de actividades municipales.

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional, de un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li></ul>



## 4) ADMINISTRACION Y FINANZAS (DAF)

### 4.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Directora Adm. y Finanzas
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Directivo
GRADO	: 7º E.M.S
SUPERIOR INMEDIATO	: Alcalde
SUBORDINADOS	: Jefa de RR.HH, Profesional DAF, Encargada de Adquisiciones, Administrativa DAF, Técnico DAF, Administrativo RRHH , Tesorera Municipal, Cajera Tesorería Municipal, Administrativa Tesorería Municipal, Cajera Fonasa, Inspectores, Inspectores Municipales.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Asesorar al Alcalde en la administración y ejecución de políticas globales e integrales de los recursos humanos, financieros y físicos de la municipalidad.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar al Alcalde en la administración del personal de la Municipalidad.</li><li>- Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:</li><li>- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.</li><li>- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto Municipal.</li><li>- Visar Decretos de Pago.</li><li>- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República.</li><li>- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales.</li><li>- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.</li><li>- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.</li><li>- Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio y las corporaciones municipales. Al efecto, dichas corporaciones deberán informar a esta unidad acerca de su situación financiera, desglosando las cuentas por pagar.</li><li>- Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. En todo caso, cada concejal tendrá acceso permanente a todos los gastos efectuados por la municipalidad.</li><li>- El informe trimestral y el registro mensual a que se refieren las letras c) y d) deberán estar disponibles en la página Web de los municipios y, en caso de no contar con ella, en el portal de la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo en un sitio especialmente habilitado para ello.</li><li>- Entregar todo lo consignante a contabilidad, presupuestos e informes en cumplimiento a la resolución 500 exenta del consejo para la transparencia.</li><li>- Sustentar los egresos de pago de acuerdo a la normativa legal de administración pública.</li><li>- Firmar los decretos de pago para dar instrucción y visto bueno para su pago respectivo.</li><li>- Cumplir y ejecutar toda norma e instrucción dada por la contraloría general de la república relacionados con la contabilidad y presupuestos de la nación.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cumplir con las demás tareas que le encomiende directamente el Sr. Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</li></ul>



c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Planta de Directivos: 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. (Art. 12 N° 1 ley N° 19.280)
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Art. 10° letra c) ley 18.883).
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	Condiciones de trabajo: El desempeño del cargo requiere trabajar de forma permanente en oficina, con excepciones en cuanto a asistencia a reuniones que se concreten en otras dependencias o externamente. Jornada laboral: La jornada laboral será de 44 hrs. semanales, sin perjuicio de las demás disposiciones del Art. 62° y siguientes de la Ley 18.883.-

4.2

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Jefa Recursos Humanos
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Directivo
GRADO	: 10° E.M.S
SUPERIOR INMEDIATO	: Directora del Departamento de Administración y Finanzas.
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Organizar la correcta aplicación de los procesos técnicos y administrativos inherentes al ciclo de la vida laboral del personal municipal, contribuyendo al desarrollo e implementación de las políticas de recursos humanos.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Articular, coordinar y supervisar las acciones que se ejecutan en la unidad, relacionadas con personal, bienestar, remuneraciones y áreas asociadas al desarrollo de las personas, para asegurar la pertinencia y adecuación de los usos de los recursos humanos y presupuestarios según las prioridades institucionales.</li><li>- Procurar la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales.</li><li>- Programar la elaboración del plan anual de capacitación para luego supervisar su ejecución.</li><li>- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal municipal como herramienta de gestión en materia de recursos humanos.</li><li>- Promover iniciativas tendientes a vincular a los funcionarios con la institución como son la entrega de uniformes, celebración de cumpleaños y reconocimientos por años de servicios.</li><li>-Conducir el desarrollo del Programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal.</li><li>- Presidir el comité de bienestar municipal.</li><li>- Definir, validar y coordinar el cumplimiento de la ley 16.744.</li><li>- Promover y supervisar constantemente el cumplimiento de charlas de inducción, derechos a saber y capacitaciones en prevención de riesgos, accidentes laborales, enfermedades profesionales y otros a fines con el área de riesgos psicosociales.</li><li>- Dirigir el comité de riesgos psicosociales del municipio siendo su secretaria técnica.</li><li>- Efectuar el escalafón de mérito en forma y tiempo reglamentario.</li><li>- Coordinar y resguardar que el proceso de calificaciones del personal se efectúe a tiempo y con estricto cumplimiento al estatuto y doctrina de contraloría general de la república.</li><li>- Ser administrador de plataforma SIAPER y responsable de subir a tiempo toda información relativa a personal.</li><li>- Poseer registro de todos los sumarios administrativos e investigaciones sumariales concluidas y en conjunto con Oficina Jurídica tener catastro actualizado de estos.</li><li>- Ser administrador DIP del sistema de declaración Jurada de contraloría general de la república debiendo efectuar permanentemente control y notificaciones de cumplimiento de la plataforma y ley 20.880</li></ul>
-------------------------	--



FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Programar los procesos de reclutamiento y selección para proveer los cargos vacantes y reemplazos.</li><li>- Coordinar el proceso de desvinculación de los funcionarios, postulando a quienes cumplen con el requisito de jubilación a los beneficios que se otorgan a través de leyes de incentivo para el retiro voluntario.</li></ul>
-----------------------	--

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Art. 10º letra c) ley 18.883).
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia deseable en al área de Recursos Humanos y en municipio.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos Humanos</li><li>- Ley N° 18.695.</li><li>- Ley N° 18.883.</li></ul>

4.3

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Encargada de Adquisiciones
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Administrativa
GRADO	: 13º E.M.S
SUPERIOR INMEDIATO	: Directora Adm. Administración y Finanzas.
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Adquirir los bienes, materias primas y servicios necesarios para operar de manera Efectiva.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Adquirir, distribuir y mantener bienes necesarios para el funcionamiento de la I. Municipalidad</li><li>- Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes, velando por el cumplimiento del Reglamento Municipal de Adquisiciones y la Ley N° 19.886 y su Reglamento;</li><li>- Recibir y tramitar las solicitudes de compra, provenientes de las diferentes unidades municipales;</li><li>- Emitir órdenes de compra;</li><li>- Efectuar y controlar las adquisiciones para el consumo interno de las diferentes unidades municipales;</li><li>- Actuar como administrador general del sistema de carga y asignación de combustible a los vehículos y maquinarias municipales. Gestionará y autorizará las recargas, asignación diaria de ésta, y emitirá un reporte mensual a cada jefatura por cada uno de sus vehículos o maquinarias asignados para su revisión y visto bueno el que deberá mantener en archivo;</li><li>- Recepcionar facturas y revisión de los antecedentes previos a la recepción conforme de cada director, jefatura y/o encargado correspondiente;</li><li>- Atender toda otra materia que derive de la Dirección de Administración y Finanzas.</li><li>- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;</li><li>- Generar planillas de inventario como auxiliares de registro de los bienes adquiridos que son parte del inventario municipal;</li><li>- Por cada producto inventariable deberá exigir a la unidad adquiriente el alta de inventario que deberá ser revisada y firmada por el encargado de inventario de cada unidad y además deberá realizar un acta de entrega al responsable del bien que es adquirido. Ambos documentos se adjuntarán a la factura de recepción</li></ul>
----------------------	---



	<p>conforme y al posterior decreto de pago;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un control mensual sobre consumo de combustible de toda el área municipal.</li> <li>- Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<p>- Otras que sean encomendadas por su Superior inmediato o por el Alcalde.</p>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Técnico y/o Profesional otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Art. 10º letra c) ley 18.883).
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia deseable en al área.
CONOCIMIENTOS	- Ley N°18.695.
ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley N°18.883.

**4.4**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO : Profesional Apoyo DAF, Encargado Activo Fijo e Inventarios

CALIDAD JURIDICA : Contrata

ESCALAFON : Profesional

GRADO : 9º E.M.

SUPERIOR INMEDIATO : Directora del Departamento de Administración y Finanzas.

SUBORDINADOS : No Aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Apoyar directamente al Director de Administración y Finanzas en todas las materias de competencia municipal, que así él lo requiera.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de inventarios y bienes municipales.</li> <li>- Encargado general de regularización de activos fijos.</li> <li>- Gestionar el proceso administrativo en la adquisición de bienes, velando por cumplimiento del Reglamento Municipal de Adquisiciones y la Ley Nro. 19.886 y su Reglamento;</li> <li>- Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y el catastro de los bienes inmuebles municipales;</li> <li>- Generar planillas de inventario como auxiliares de registro de los bienes adquiridos que son parte del inventario municipal.</li> <li>- Por cada producto inventariable deberá exigir a la unidad adquiriente el alta de inventario que deberá ser revisada y firmada por el encargado de inventario de cada unidad y además deberá realizar un acta de entrega al responsable del bien que es adquirido.</li> <li>- Administrar los bienes muebles e inmuebles para el funcionamiento de la Municipalidad de acuerdo a las políticas generales entregadas por la autoridad superior.</li> <li>- Otras funciones que le encomiende la Ley, el Director de Administración y Finanzas o el superior jerárquico.</li> <li>- Efectuar los inventarios físicos permanentes; determinar y rotular cada activo fijo en codificación de fácil lectura y control; periódicamente y a lo menos 1 vez al año determinar las planchetas de cada dependencia municipal.</li> <li>- Llevar un registro actualizado de los bienes en alta, baja y traslados debiendo requerir su uso cada vez que se detecte una falencia.</li> <li>- Responsable de efectuar los reconocimientos y contabilizaciones respectivas para efectuar ajustes y reconocimiento de activos fijos.</li> <li>- Efectuar los remates en forma permanente.</li> <li>- Mantener al día y siempre actualizado el registro ley 19.862.</li> <li>- Mantener al día SINIM y dar cumplimiento a fechas de publicación o envío de</li> </ul>
----------------------	---



	documentación requerida.
FUNCIONES OCASIONALES	Las que sean encomendadas por su Superior inmediato y/o por el Alcalde

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	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. (Art. 12 N° 1 ley N° 19.280)
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo (Art. 10º letra c) ley 18.883).
EXPERIENCIA DESEABLE	Experiencia deseable en al área de Administración Pública.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	Financieros, contables, económicos, administración, control de gestión, evaluación de proyectos entre otros.

4.5

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Tesorera Municipal (titular) y encargada de rentas y patentes (S)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 10º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Directora Adm. y Finanzas
SUBORDINADOS	: 5 funcionarios

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Realizar con la mayor eficiencia la recaudación de los ingresos y ejecución de los pagos y procurar la máxima eficiencia en la obtención de recursos económicos.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recaudar y percibir los ingresos por los distintos conceptos, tales como impuestos, contribuciones, derechos municipales y otros ingresos de carácter municipal;</li><li>- Mantener la custodia de especies valoradas, valores y garantías extendidas a favor de la Municipalidad;</li><li>- Efectuar oportunamente los pagos municipales que corresponda, incluyendo las Remuneraciones del personal Municipal;</li><li>- Aprobar y dar curso final a los decretos de pago del área municipal una vez tramitado totalmente las firmas de responsabilidad incluyendo la del tesorero municipal, debiendo emitir el pago con cheque nominativo y/o transferencia electrónica a la persona natural o jurídica que señale el decreto de pago / egreso correspondiente;</li><li>- Revisión de los formularios de ingresos y gastos para la rendición de cuenta a Contraloría General de la República;</li><li>- Mantener a disposición de la CGR todo tipo de documentación atingente a la función.</li><li>- Administrar las cuentas bancarias municipales, efectuar el registro y conciliación de la cuenta corriente bancaria y emisión de informes dentro de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente;</li><li>- Elaborar registros e informar periódicamente a los organismos públicos que corresponda, en materia que sea de su competencia;</li><li>- Revisar periódicamente el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al Presupuesto de Caja correspondiente;</li><li>- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y con la Dirección de Administración y Finanzas en la preparación del Presupuesto de Ingresos Municipales y su actualización;</li><li>- Proponer de acuerdo con los saldos estacionales de caja la inversión de los excedentes transitorios de recursos en el mercado de capitales en coordinación con el Director de Administración y Finanzas</li><li>- Efectuar por instrucciones del Alcalde los remates de las Patentes de Alcoholes morosas; y,</li><li>- Otras funciones e instrucciones que le encomiende el Director de Administración y</li></ul>
----------------------	---



	<p><b>Finanzas</b></p> <p><b>Rentas y Patentes</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Estudiar, calcular, proponer, fiscalizar y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales, fiscales;</li><li>- Controlar la gestión financiera de los recintos y/o de las empresas municipales;</li><li>- Tramitar solicitudes de otorgamiento de Patentes Cipa, comerciales, industriales, profesionales y Alcoholes de la Comuna.</li><li>- Dar cumplimiento e informar a los contribuyentes de la zonificación, permisos de edificación y actividades autorizadas según el plano regulador actual de acuerdo al INFORME emitido por la Dirección de Obras Municipales previo a solicitud de la oficina de rentas y patentes y de acuerdo a la solicitud del contribuyente que requiere y solicita la aprobación de actividades lucrativas que sean susceptibles del giro de la patente comercial, industrial, profesional y/o alcoholes según sea el caso y procedimiento correspondiente;</li><li>- Calcular, gestionar, y ordenar el giro del pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos. La autorización de la patente municipal (CIPA) será ratificada por la resolución y/o decreto alcaldicio correspondiente de acuerdo al procedimiento que el municipio disponga;</li><li>- Administrar los activos municipales en cuanto a concesiones, ventas, remates y otros aspectos, estadios, piscinas, gimnasios, mercados y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público; g) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad y de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial;</li><li>- Informar y tramitar las solicitudes de autorización o de anulación, para el ejercicio de actividades primarias, secundarias y terciarias y sobre avisos de publicidad en la comuna;</li><li>- Realizar las acciones de control respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la Comuna, proponiendo las acciones que corresponda;</li><li>- Ejecutar y/o coordinar cualquier otro tipo de control relacionado con el otorgamiento de concesiones y permisos en bienes nacionales de uso público y municipales;</li><li>- Información, recepción, autorización y anulación de permisos sobre avisos de publicidad y otros;</li><li>- Mantener catastro actualizado del comercio regularizado o legal;</li><li>- Elaborar, desarrollar e implementar un plan de inspección y cobro general semestral, de los contribuyentes morosos por concepto de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y permisos en bienes municipales y nacionales de uso público, y permisos de circulación, etc.</li><li>- Controlar y lograr un ordenado funcionamiento del comercio que se ejerce en las áreas y vías públicas, mercados, mataderos, ferias municipales y propiedades municipales o nacionales de uso público;</li><li>- Velar por el cumplimiento de las ordenanzas municipales comunales y efectuar la denuncia de incumplimientos, al Juzgado de Policía Local;</li><li>- Fiscalizar el cumplimiento de la legislación relativa a las obligaciones particulares respecto del aseo de los servicios públicos y extracción domiciliaria de desperdicios;</li><li>- Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a la Ley de Rentas municipales;</li><li>- El Departamento de Rentas y Patentes deberá contar con Inspectores Municipales para ejercer la fiscalización, notificaciones y otras funciones que el Alcalde y/o Director de Adm. Y Finanzas y/o el superior jerárquico ordene; y,</li><li>- Otras funciones e instrucciones que le encomiende el Director de Administración y Finanzas.</li><li>- Mantener inventario permanente</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Subrogar a la Directora de Adm. y Finanzas</li></ul>



c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	-Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

4.6

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Cajera Municipal
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Técnico
GRADO	: 10 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Finanzas
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: efectuar la recepción y registro de los montos y valores recibidos en arcas municipales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público.</li><li>- Colaborar en tareas encomendadas por tesorería municipal.</li><li>- Otras funciones e instrucciones que se le encomiende su superior y/o el Alcalde.</li><li>- Para ejercer la función de cajero de cualquier caja municipal será necesario el cumplimiento de a lo menos los siguientes requisitos: a) De la existencia de un Decreto Alcaldicio, totalmente tramitado, que nombre a la persona como funcionario municipal. b) Que la asignación de la función de Cajero se materialice a través de un Decreto Alcaldicio c) Que el funcionario tenga una póliza de fidelidad funcionaria adecuada a lo establecido por la Ley Nº 10.336, en su artículo 68, tomada por el funcionario que se designa como Cajero.</li><li>-Para designar a un funcionario para que se desempeñe las funciones de cajero, es necesario considerar algunas características y aptitudes personales tales como: a) Honradez. b) Ser educado y tener muy buen trato con el público c) Ser responsable y disciplinado, d) Tener habilidades para el cumplimiento de la función, e) Ser ordenado y capacidad para el trabajo, f) Tener iniciativa, g) Buena disposición para atender al público.</li><li>-Es conveniente establecer las responsabilidades que el o los funcionarios que realicen la labor de Cajero, al igual que cualquier funcionario que ingrese a la Municipalidad, adquiere una serie de deberes específicos inherentes a la función que debe cumplir y otros de orden general reglamentado en las disposiciones legales vigentes Al igual que adquiere el compromiso de no transgredir las prohibiciones que expresamente señalan los cuerpos legales sobre la materia. La infracción a uno o varios de estos deberes u obligaciones lo puede hacer incurrir en responsabilidades administrativas y lo coloca en la situación de ser sancionado disciplinariamente.</li><li>-Para recepcionar los recursos generados por las actividades del Municipio de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales, en forma eficiente y efectiva, además de ejercer una permanente custodia de los fondos en su poder, procurando siempre mantener el efectivo control y registro de ellos se deben considerar los siguientes antecedentes, siendo responsable de la Caja Recaudadora que se le ha asignado:<ul style="list-style-type: none"><li>a) Una vez que el Cajero comienza a atender al público no debe ausentarse de su lugar de trabajo.</li><li>b) Cada vez que una persona se acerque a la Caja, el Cajero debe poner la mejor disposición para su atención.</li></ul></li></ul>
----------------------	---



- c) El Cajero debe velar para que todo Ingreso Municipal se realice documentalmente, es decir, a través de una orden de ingreso, que acredite el ingreso del dinero recaudado. Por ningún motivo podrá el Cajero recepcionar recursos que no estén avalados por los documentos legales de ingreso.
- d) Al momento de acercarse a la caja el contribuyente debe hacer entrega del Nº de orden de ingreso de la unidad giradora o del documento que lo reemplace.
- e) El cajero procede a verificar en el sistema computacional los siguientes datos: • Numeración • Nombre y Cédula de Identidad del Contribuyente • Valor del Ingreso a recibir.
- f) Finalmente el cajero procederá a recibir el pago.
- g) Se aceptan pagos en efectivo, cheque, vale a la vista, tarjetas de crédito y débito y depósitos directos.
- h) Cuando el pago se realice con tarjeta de crédito el Cajero deberá solicitar al contribuyente la tarjeta de crédito para llevar a cabo la transacción comercial con los medios tecnológicos habilitados para tal efecto.
- i) Al tratarse de transacciones con depósitos directos a la cuenta corriente el Ingreso Municipal deberá ser avalado con el depósito y/o cartola bancaria donde quede claramente establecido que se trata del respaldo del ingreso correspondiente.
- j) En caso que el ingreso sea cancelado en cheque, el cajero deberá poner especial atención en los siguientes antecedentes: • Verificar que el cheque se encuentre vigente, • Verificar que el monto en números y letras sea coincidente con lo señalado en el ingreso respectivo, • Verificar y/o indicar que se encuentre extendido a nombre de Municipalidad de Bulnes (y/o a tesorería municipal de Bulnes), en forma nominativa, • Verificar si se encuentra firmado, • Verificar que en el reverso del cheque que se encuentre estampado la Cédula de Identidad y el teléfono, • El Cajero anotará en el reverso del cheque el Nº del ingreso que fue cancelado.
- k) Cuando se reciban Ingreso Municipal por alguna de la distinta forma de pago indicada anteriormente, el Cajero procederá a firmar y timbrar el comprobante de ingreso, entregando uno de ellos al contribuyente, quedando una copia en la caja y una copia para el departamento girador.
- l) El Cajero no podrá recibir pago de un Ingreso Municipal por dos o más medios de pagos distintos, ni tampoco entregar vuelto cuando se paga un Ingreso Municipal de un valor inferior al del medio de pago que es presentado en la Caja.
- m) El Cajero deberá vender especies valoradas municipales y otras que la ley determine.
- n) En caso de venta de especies valoradas, el cajero deberá llevar un estricto control de ellas, debiendo realizar en forma diaria los ingresos de las ventas y el registro de control de las mismas.
- ñ) Al terminar la jornada, es responsabilidad del Cajero guardar timbres, cajas divisorias de dineros y cerrar con llave la caja.
- o) Cuando existan dos jornadas, en la segunda se reabre la caja y se repite la misma rutina de trabajo.
- q) Cuando se concluya la atención de público a las 17:30 horas, se cierra la caja, no pudiendo recepcionar ningún Ingreso Municipal más, durante ni después de la cuadratura del día.
- r) Una vez cerrada la Caja, el Cajero procederá a realizar una rendición de cuentas de los fondos recaudados en el día con los respectivos formularios de depósitos con letra clara y legible, el cual será entregado al Tesorero Municipal.
- s) La rendición de cuenta que realice el cajero al Tesorero deberá contener a lo menos los siguientes aspectos: • Rendición de los fondos recaudados en el día • Entregar los documentos totalizados • Justificar alguna diferencia que pudiere existir. • El Cajero deberá levantar un acta de Arqueo, donde se detallará las monedas y billetes en sus distintas denominaciones, detalle de documentos



	<p>recibidos y detalle de transacciones realizadas con tarjetas de crédito y débito. Lo recaudado en el día será depositado íntegramente al día siguiente hábil en el Banco Estado.</p> <p>t) El cajero deberá realizar la rendición de cuenta de la caja en forma diaria, al término de la jornada laboral. u) Será responsabilidad del Cajero el timbre de caja que tiene asignado, por tal motivo al terminar su labor diaria deberá guardar bajo llave y en un lugar seguro.</p> <p>NOTA: Descripción válida para todos los cajeros municipales.</p>
FUNCIONES OCASIONALES	<p>- Subrogar a la Tesorera Municipal</p>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	-Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	a) Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**4.7**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Apoyo administrativo caja municipal y rentas y patentes
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Administrativo
GRADO	:14 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	:Directora Adm. y Finanzas
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Apoyar en la gestión de la Tesorera Municipal

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público.</li> <li>- Colaborar en tareas encomendadas por tesorería municipal.</li> <li>- otras funciones e instrucciones que se le encomienden.</li> <li>- Cuando efectúes labores de cajera municipal, reemplazo a esta y/o apoyo de esta misma deberá dar estricto cumplimiento a los requisitos y funciones detalladas en el cargo de CAJERA MUNICIPAL.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyo en la atención de la Caja Municipal

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título enseñanza media, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**4.8**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Apoyo administrativo tesorería y caja Fonasa
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Administrativo
GRADO	: 16 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	:Directora Adm. y Finanzas
SUBORDINADOS	: No aplica



**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Apoyar en la gestión de la tesorera Municipal

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público.</li> <li>- Venta de bonos Fonasa</li> <li>- Realizar cuadratura de la caja de fonasa</li> <li>- Colaborar en tareas encomendadas por tesorería municipal.</li> <li>- Otras funciones e instrucciones que se le encomienden.</li> <li>- Cuando efectúes labores de cajera municipal, reemplazo a esta y/o apoyo de esta misma deberá dar estricto cumplimiento a los requisitos y funciones detalladas en el cargo de CAJERA MUNICIPAL.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en labores administrativas de la Tesorería

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	-Título enseñanza media, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	-Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**4.9**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Inspector municipal
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Administrativo
GRADO	: 15 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Directora Adm. y Finanzas
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo:

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar el cumplimiento de leyes y ordenanzas referidas al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ley de rentas, ley de tránsito, disposiciones sobre aseo y limpieza de la comuna, prevención y control de ruidos molestos y ordenanza de ferias libres.</li> <li>- Otras funciones e instrucciones que se le encomienden.</li> </ul> <p>Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de la Ley de Rentas Municipales en la comuna.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiscalizar el comercio establecido, en cuanto al pago de las patentes comerciales.</li> <li>- Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas.</li> <li>- Hacer efectivas las resoluciones Alcaldíos que ordenen clausuras.</li> <li>- Llevar la inspección de las patentes comerciales y de alcoholos.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir vehículo de Rentas y Patentes</li> <li>- Cobro Alcabala</li> <li>- Realizar la inspección de todas las obras que se ejecutan en la comuna de acuerdo a la Ley General que sean solicitas por la DOM</li> <li>- Aplicación de los planes operativos de respuesta a las distintas situaciones de riesgo que sean requeridos por encargado de emergencias.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	-Título enseñanza media, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
------------------------	---



REQUISITOS FISICOS	-Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

#### 4.10

##### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Inspector municipal
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Administrativo
GRADO	:16 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	:Directora Adm. y Finanzas
SUBORDINADOS	: No aplica

##### d) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión de la Encargada de Rentas y Patentes

FUNCIONES PERIODICAS	- Fiscalizar el cumplimiento de leyes y ordenanzas referidas al expendio y consumo de bebidas alcohólicas, ley de rentas, ley de tránsito, disposiciones sobre aseo y limpieza de la comuna, prevención y control de ruidos molestos y ordenanza de ferias libres. - Otras funciones e instrucciones que se le encomiendan. - Fiscalizar el comercio establecido, en cuanto al pago de las patentes comerciales. - Denunciar al Juzgado de Policía Local respectivo las infracciones detectadas. - Hacer efectivas las resoluciones Alcaldíos que ordenen clausuras. - Llevar la inspección de las patentes comerciales y de alcoholos.
FUNCIONES OCASIONALES	- Cobrar Alcabala en Feria Libre - Realizar la inspección de todas las obras que se ejecutan en la comuna de acuerdo a la Ley General que sean solicitadas por la DOM - Aplicación de los planes operativos de respuesta a las distintas situaciones de riesgo que sean requeridos por encargado de emergencias.

##### e) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título enseñanza media, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	-Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal



## 5) JUZGADO DE POLICIA LOCAL (JPL)

### 5.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Juez de Policía Local
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Directivo
GRADO	: 7º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Corte de Apelaciones
SUBORDINADOS	: Secretaria Titular, Administrativa

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: El juzgado de Policía Local es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnicamente del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley N°15.231. Tendrá por objeto administrar justicia en la comuna de acuerdo a la competencia que le fije la Ley.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Administrar justicia dentro del Territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado;</li><li>- Conocer los siguientes asuntos:</li><li>- Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público;</li><li>- Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldíos;</li><li>- Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, vigilantes privados entre otras;</li><li>- Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional Nro. 18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley Nro. 19.303, sobre Seguridad Ciudadana, Ley Nro. 19.496 sobre protección de los derechos del consumidor, Ley Nro. 19.537 sobre propiedad inmobiliaria, entre otras; y,</li><li>- Otras que le encomiende la ley.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	No aplica

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Abogado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li></ul>

### 5.2

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Secretaria Titular JPL
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Técnico
GRADO	: 11º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Juez de Policía Local
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Ministro de fe de todas las actuaciones realizadas por el Juez de Policía Local. Llevar los asuntos administrativos y encargado de la custodia de los expedientes y registro de procesos. Subrogar a secretario abogado mientras se encuentre vacante.



FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministro de fe, certifica la firma del juez en cada una de las actuaciones correspondientes.</li> <li>- Llevar la agenda de audiencias.</li> <li>- Atención de público.</li> <li>- Confeccionar el estado trimestral de causas que debe remitir a la Ilma. Corte Apelaciones.</li> <li>- Tomar declaraciones y comparendos con Juez</li> <li>- Ingresar resoluciones Registro Civil</li> <li>- Ingresar al registro de multas de tránsito no pagadas todas aquellas multas cursadas en la comuna y no pagadas en tiempo y forma, debiendo efectuar y publicar este registro de la forma que la normativa lo ha indicado a lo menos cada 3 meses.</li> <li>- Notificar sentencias – citaciones</li> <li>- Responder correspondencia.</li> <li>- Atención abogados, autorizar poder, notificar resoluciones.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las encomendadas por su superior o por el Alcalde.</li> </ul>

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título técnico otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> </ul>

5.3

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Secretaria JPL
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Administrativo
GRADO	: 16° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Juez de Policía Local
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar en todas las labores administrativas del Juzgado de Policía Local

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público.</li> <li>- Recibir infracciones, registrar libro ingreso causas, confeccionar caratulas.</li> <li>- Retirar correspondencia Correos de Chile</li> <li>- Responder exhortos</li> <li>- Notificar multas.</li> <li>- Solicitar hoja vida del conductor</li> <li>- Reemplazar, subrogar y/o cumplir la función de secretaria titular de JPL cuando por alguna situación legal y/o permiso la titular se encuentre impedido de efectuarla.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las encomendadas por su superior o por el Alcalde.</li> </ul>

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> </ul>



## 6) SECRETARIA MUNICIPAL (SECMU)

### 6.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Secretario Municipal
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Directivo
GRADO	: 7° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Alcalde
SUBORDINADOS	: Encargada Oficina de Partes e Informaciones

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones Municipales;</li><li>b) Dirigir las actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal;</li><li>c) Llevar el registro municipal actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales existen en la comuna de Bulnes según la Ley Nro. 19.418, sobre juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias.</li><li>d) Desempeñar las funciones de secretario del Honorable Concejo y ministro de fe, en todas las sesiones del Concejo Municipal, siendo responsable de la redacción, impresión, archivo y publicación en el portal de transparencia municipal de LAS ACTAS respectivas y los acuerdos de Concejo correspondiente.</li><li>e) Dirigir los oficios a cada una de las Direcciones que se requiera información solicitada por los Concejales, en el uso de sus atribuciones contenidas en la Ley Orgánica, y llevar el control administrativo de las respuestas de cada una de ellas, dentro de los plazos que esa norma legal establece;</li><li>f) Liderar, coordinar, dirigir y actuar como Secretario Ejecutivo del Consejo comunal de la sociedad civil (COSOC) indicado en el artículo 800 del presente reglamento;</li><li>g) Actuará como administrador general y por ende responsable del ingreso y salida del corral y/o corralón y/o recinto municipal de aparcamiento para bodegaje respecto de: vehículos de cualquier clasificación, animales, especies en decomiso abandonados en la vía pública o cualquier otro bien que hubieren sido enviados por retenciones efectuadas por incumplir la ley de tránsito o por resolución u orden de los organismos de Administración de justicia, Carabineros o tribunal respectivo; y,</li><li>h) Otras funciones que la Ley o el Alcalde le encomiende y que no sean de competencia de otras Direcciones o Departamento.</li><li>i) Tratándose de la obtención por primera vez de la personalidad jurídica de una corporación, fundación, asociación u O.N.G, que estén asentadas en el territorio de jurisdicción municipal, deberán ser tramitadas por el secretario municipal. Una vez aprobada la constitución por el Secretario Municipal, este hará llegar en forma interna el requerimiento a la oficina del Servicio de Registro civil con asiento en la comuna al día hábil siguiente de la aprobación respectiva. Tratándose de la modificación o actualización del directorio de las corporaciones, fundaciones, asociaciones y O.N.G. se deberá</li></ul>
----------------------	--



	<p>solicitar directamente en oficinas del Servicio de Registro Civil por el Presidente de la organización, o bien, un tercero autorizado en la misma Acta o poder simple. Tratándose de la modificación de estatutos o disolución de las corporaciones, fundaciones, asociaciones u O.N.G deberán ser solicitadas ante la Secretaría Municipal quien emitirá un documento aprobando o rechazando lo solicitado que será remitido en forma interna a las oficinas del Servicio de registro civil respectivo al día hábil siguiente de la aprobación o rechazo respectivo;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de las organizaciones comunitarias, los antecedentes de personalidad jurídica deben ser remitidas por el secretario municipal en forma interna a la oficina comunal del Servicio de registro civil para ser ingresadas, modificadas o disueltas, según sea su caso al día hábil siguiente de realizado el trámite ante Secretaría Municipal.</li><li>j) Mantener y llevar por completo el servicio y derecho de corralón municipal.</li><li>k) redactar y procesar todo oficio y/o carta requerido por los integrantes del honorable concejo municipal.</li><li>l) efectuar las citaciones en forma y fondo a los concejos municipales que el alcalde ordenare.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Otras funciones que le encomiende el Alcalde

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Profesional otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales

6.2

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Encargada Oficina de Partes e Informaciones
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Administrativa
GRADO	: 12° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Secretario Municipal
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: dirigir las actividades de Secretaría administrativa del Alcalde y del Honorable Concejo Municipal y, desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresar, registrar, y despachar toda la correspondencia oficial del municipio a través del Libro de Partes o por la plataforma que existiere.</li><li>- Entregar la numeración y correlativo de los decretos alcaldíos y exentos manteniendo un registro de estos. Igualmente mantendrá una copia del documento totalmente tramitado llevando un archivo físico de estos;</li><li>- Mantener actualizados los archivos de correspondencia oficial del Municipio, ingreso y egreso de correspondencia y todas aquellas funciones afines con su función</li><li>- Además, deberá llevar el registro y custodia de los reclamos y sugerencias escritas que la comunidad realice y sus respuestas pertinentes, administrando toda la información referida a las consultas de la comunidad.</li><li>- Mantener al día y en orden la numeración de decretos alcaldíos y exentos.</li><li>- Mantener copia de todo documento de ingreso o salida de la oficina de partes.</li><li>- Derivar y canalizar atenciones ciudadanas.</li></ul>
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Derivar, despachar y efectuar la gestión documental del municipio.</li><li>- Llevar libro de numeración de decretos.</li><li>- Entregar y coordinar con oficina de transparencia municipal todo lo relativo al cumplimiento de la ley 20.285.-</li><li>- Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y egresa de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiere para la actividad municipal;</li><li>- Tener a su cargo el trámite de los ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial y facturas;</li><li>- Redactar los Certificados Vigencia de las Personalidades Jurídicas y Directivas vigentes de las Organizaciones Comunitarias cuando sean requeridos.</li><li>- Mantener un libro de “Reclamos y Sugerencias”, para la presentación por escrito de cualquier consulta, petición o queja que formulen los vecinos;</li><li>- Mantener los archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad;</li><li>- Numerar y fechar toda la documentación u oficios que se despachan del municipio.</li><li>- Recepcionar los reclamos de los consumidores y remitir los antecedentes a la Oficina SERNAC a cargo de la DDEL (oficina de turismo), a través del portal del servicio con la clave de la comuna.</li><li>- Realizar archivo actualizado con todas las actas del concejo municipal y los acuerdos tomados como apoyo a la Secretaría Municipal.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Otras funciones que le encomienda su Superior inmediato y/o el Alcalde

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título Técnico Profesional otorgado por un establecimiento Educacional reconocido por el Estado.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li></ul>



## 7) DIRECCION DE OBRAS

### 7.1

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	: Profesional, Director DOM (S)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 9° ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Alcalde
SUBORDINADOS	: Personal Dirección de Obras, planta, contrata, prestadores de servicios honorarios y cuadrillas de apoyo. Personal de Cementerios Municipales.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Tendrá como objetivo procurar el Desarrollo Urbano de la Comuna, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regular las edificaciones en el territorio comunal. La DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES, tiene por objetivo velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan la planificación urbana, urbanizaciones y edificación, en el territorio comunal.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Velar por el cumplimiento de la Ley General de Urbanismo y Construcción.</li><li>- Fiscalizar obras en uso</li><li>- Aplicar normas ambientales en edificaciones y urbanizaciones</li><li>- Aplicar normas ambientales en edificaciones y urbanizaciones</li><li>- Confeccionar y mantener catastro actualizado de las obras de edificación y urbanización de la comuna</li><li>- Ejecutar medidas relacionadas en la vialidad urbana y rural.</li><li>- Atención de Público</li><li>- Efectuar un control jerárquico permanente sobre los Inspectores técnicos de obra y/o de servicios que guarden relación con su dirección e incluso de otras donde se requiera la participación como ITO/ITS de un funcionario de su dirección.</li></ul> <p>Para un mejor detalle del cargo, el director o directora tendrá las siguientes funciones específicas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a) La Dirección de Obras Municipales deberá asesorar al alcalde en el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador e instrumentos de planificación vigentes, Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos de su competencia, que tengan validez dentro del territorio comunal.</li><li>b) La Dirección de Obras Municipales deberá otorgar el debido acceso a los documentos públicos que les sean solicitados por cualquier persona, de acuerdo con el principio de probidad y los artículos 11° bis. y 11° ter. de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.</li><li>c) Estudiar los antecedentes, dar los permisos de ejecución de obras, conocer de los reclamos durante las faenas y dar recepción final de ellas, todo de acuerdo a las disposiciones sobre construcción contempladas en esta ley, la Ordenanza General, los Planes Reguladores, sus Ordenanzas Locales y las Normas y Reglamentos respectivos aprobados el Ministerio de Vivienda y Urbanismo.</li><li>d) Dirigir las construcciones municipales que ejecute directamente el Municipio, y supervisar estas construcciones cuando se contraten con terceros.</li><li>e) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.</li><li>f) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y</li></ul>
----------------------	--



	<p>urbanización.</p> <p>g) Asesorar al alcalde en el cumplimiento de las leyes, normas y disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, el Plan Regulador e instrumentos de planificación vigentes, Ordenanzas Locales, Normas y Reglamentos que tengan validez dentro del territorio comunal.</p> <p>h) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras y la información de urbanización y edificación de la comuna.</p> <p>i) Proponer medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural y pronunciarse sobre los informes de mitigación de impacto vial presentados en la comuna a petición de la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones o de la Dirección de Tránsito y Transporte Público de la Municipalidad.</p> <p>j) Aplicar normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental.</p> <p>k) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.</p> <p>l) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de Personas, e informar al Administrador Municipal.</p> <p>m) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al Administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta.</p> <p>n) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.</p> <p>- Ser administrador general de los cementerios de la comuna de Bulnes.</p>
FUNCIONES OCASIONALES	a) Elaboración de diversos certificados emitidos por la Dirección de Obras.

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título profesional universitario de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este. Quien ejerza la Dirección de esta unidad deberá poseer indistintamente el título de Arquitecto, de Ingeniero Civil, de Constructor Civil o de Ingeniero Constructor.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**7.2**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Profesional
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 9 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director de Obras (s)
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES PERIODICAS	- Inspeccionar Obras que se encuentren en ejecución a través de terceros (Licitaciones Públicas) - Seguimiento a procesos administrativos de proyectos de ejecución de obras.
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de Público</li> <li>- Elaboración de diversos certificados emitidos por la DOM</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su Superior inmediato y/o el Alcalde</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir vehículos en caso de urgencia emergencia</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional de una carrera de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**7.3**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Secretaria (1)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Técnico
GRADO	: 11 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director de Obras (S)
SUBORDINADOS	: No Aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y derivación de correspondencia recibida.</li> <li>- Elaboración e diversos certificados emitidos por la Dirección de Obras.</li> <li>- Atención de Público en general</li> <li>- Confección informe mensual INE</li> <li>- Registro y archivo carpetas de permisos de edificación y otros</li> <li>- Otras que sean encomendadas por el Director y/o Alcalde</li> <li>- Llevar todos los formularios y sistemas que el SII disponga para la DOM.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	Apoyar en la logística de actividades municipales

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**7.4**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Conductores (3 funcionarios)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 13 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director de Obras (S)
SUBORDINADOS	: No aplica.

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Conducir vehículos municipales, de acuerdo a normativas de la ley de Transito



FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinación y apoyo logístico y ejecución de los trabajos de mejoramiento de infraestructura vial (puentes vehiculares y peatonales, mantención y reparación de caminos).</li><li>- Traslado de materiales según corresponda y faenas a realizar.</li><li>- Traslado personal de la DOM y/o funcionarios de otras Direcciones cuando se requiera.</li><li>- Llevar bitácora al día del vehículo y/o maquinaria que conduzcan con todos los datos de mantenciones, carga de combustible, traslados, etc.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo a otras Unidades de la Municipalidad.</li><li>- Apoyar en la logística de actividades municipales</li></ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título enseñanza básica por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>

**7.5**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Encargado de Bodega
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Administrativo
GRADO	: 14° ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Administrar, supervisar, controlar, ejecutar y tomar registro de bienes materiales que se ingresen a bodega como también los insumos que salen conforme a requerimientos de jefaturas superiores. Mantener un adecuado orden de las instalaciones y una debida identificación de los materiales y equipos almacenados.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recepcionar materiales y herramientas.</li><li>- Llevar registro de los materiales y herramientas existentes en bodega</li><li>- Distribuir materiales, herramientas y equipos al personal de la DOM</li><li>- Efectuar el control de entrada y salida de materiales /o maquinarias con el fin de resguardar su correcto uso.</li><li>- Efectuar y poseer un registro actualizado de inventario.</li><li>- Mantener orden y limpieza en toda el área de bodegaje.</li><li>- Mantener un Kardex físico y computacional de todos los productos, materiales y/o maquinarias que se mantengan en custodia en la bodega.</li><li>- Efectuar bitácora de ingreso y salida de personal que labore en bodega.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	No aplica

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título enseñanza media, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>



## 7.6

### a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	: Apoyo Técnico (1 funcionaria)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Técnico
GRADO	: 15 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (s)
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Apoyo en rendición de Proyectos ejecutados por al DOM.</li> <li>- Seguimiento y registro a procesos administrativos de proyectos ejecutados por la Dom.</li> <li>- Elaboración de Decretos, oficio, memorándum y otros documentos de la Dom.</li> <li>- Otras funciones que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de diversos certificados emitidos por la Dom.</li> <li>-Atención de público en general.</li> </ul>

### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

## 7.7

### a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	: Auxiliar (1 funcionario)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 15 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (s)
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en procesos de déficit hídrico, en conjunto con emergencia.</li> <li>-Apoyo en terreno cuando existan catástrofes, como inundaciones, incendios, etc.</li> <li>- Apoyo para entrega de ayudas sociales</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> </ul>

### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título enseñanza básica, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>
--	---

## 7.8

### a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	: Eléctrico (1 Funcionario)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Técnico
GRADO	: 11 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (s)
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar boletas y facturas de alumbrado publico</li> <li>- Mantener y solucionar desperfectos de la energía eléctrica de las oficinas municipales.</li> <li>- Mantención del alumbrado público de la comuna</li> <li>- Atender diversas actividades que se desarrollan en la comuna, respecto de instalaciones eléctricas.</li> <li>- Atender trabajos eléctricos producto de asistencia social</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o el Alcalde.</li> <li>- Mantener vigente su calificación SEC.</li> <li>- Actuar como ITS del alumbrado público comunal.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público en general</li> </ul>

### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulo técnico de eléctrico y su correspondiente certificación SEC.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

## 7.9

### a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	: Auxiliar Dom (1 FUNCIONARIO)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 14 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No plica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la Municipalidad y requerimientos de la ciudadanía.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo para la coordinación de trabajos municipales y ejecución de trabajos de infraestructura vial (puentes, caminos, calles cuando corresponda), y mantención de edificios y oficinas municipales.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir vehículos municipales</li> </ul>





**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título enseñanza básica completa.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**7.10**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Chofer y Operador retroexcavadora
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 15 ° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Conducir vehículos municipales, de acuerdo a normativas de la ley de Transito

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar máquina retroexcavadora</li> <li>- Conducir vehículos municipales.</li> <li>- Coordinación y apoyo logístico para trabajos de mejoramiento de infraestructura vial (puentes, caminos, etc).</li> <li>- Mantener los vehículos que le corresponda operar y conducir, en perfecto estado y con las mantenciones al día.</li> <li>- Trasladar materiales según faenas a realizar</li> <li>- Trasladar personal de la Dirección de Obras cuando sea requerido</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o el Alcalde</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar actividades de la Municipalidad.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título enseñanza básica, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**7.11**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Chofer (1 FUNCIONARIOS)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 18° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No aplica.

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Conducir vehículos municipales, de acuerdo a normativas de la ley de Transito

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir vehículos municipales.</li> <li>- Coordinación y apoyo logístico para trabajos de mejoramiento de infraestructura vial (puentes, caminos, etc).</li> <li>- Mantener los vehículos que le corresponda operar y conducir, en perfecto estado y con las mantenciones al día.</li> </ul>
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasladar materiales según faenas a realizar</li> <li>- Trasladar personal de la Dirección de Obras cuando sea requerido</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o el Alcalde</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar actividades de la Municipalidad.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título enseñanza básica, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**7.12**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO : Chofer Camión Limpia Fosa (1 FUNCIONARIO)

CALIDAD JURIDICA : Planta

ESCALAFON : Auxiliar

GRADO : 18° E.M.S.

SUPERIOR INMEDIATO : Director Dom (S)

SUBORDINADOS : No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Conducir vehículos municipales, de acuerdo a normativas de la ley de Transito

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conducir camión para la limpieza de fosas y pozos negros, principalmente a infraestructuras públicas de la comuna, como colegios municipalizados y otros que no posean el servicio de alcantarillado colectivo o planta de tratamiento de aguas servidas.</li> <li>- Conducir otros vehículos municipales cuando sea necesario.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar actividades de la Municipalidad.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título enseñanza básica, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**7.13**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO : Administrativa Ofc. Medioambiente (1 FUNCIONARIA)

CALIDAD JURIDICA : Contrata

ESCALAFON : Administrativo

GRADO : 13° E.M.S.

SUPERIOR INMEDIATO : Director Dom (S)

SUBORDINADOS : No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de la Gestión Ambiental.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo administrativo dentro de la Oficina de gestión ambiental, como redacción y tipeo de documentos</li> </ul>
----------------------	--



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de público</li> <li>- Atención telefónica</li> <li>- Confección fichas de presupuesto de la oficina de medioambiente</li> <li>- Programar y gestionar actividades de acuerdo a calendario ambiental y confeccionar material para tal fin.</li> <li>- Archivo de documentación</li> <li>- Otras que le sean encomendadas por su superior inmediato y/o el Alcalde</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar ordenes de pedido y cometidos funcionarios de la Ofc. de Medio ambiente.</li> <li>- Inspección en terreno en materiales ambientales</li> <li>- Responder solicitudes de transparencia.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título enseñanza media otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**7.14**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Operador Motoniveladora (1 FUNCIONARIO)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No aplica.

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Conducir vehículos municipales, de acuerdo a normativas de la ley de Transito

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operar maquina motoniveladora para trabajos de mantenimiento y reparación vial de la comuna, nivelando carpetas granuladas, definición e taludes, mezcla de materiales pétreos, excavaciones y despliegue de terreno.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Otras que le sean encomendadas por su superior inmediato y/o el Alcalde</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Título de enseñanza básica otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**7.15**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Gasfiter (1 FUNCIONARIO)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 18
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No aplica



**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimientos relacionados

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Corregir fugas de agua o desague de dependencias municipales</li> <li>- Reparar tuberías en mal estado en dependencias municipales</li> <li>- Solucionar problemas de alcantarillado</li> <li>- Instalar nuevos accesorios del sistema de agua o desagüe</li> <li>- Apoyar en la reparación de caminos y puentes de la comuna</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en actividades municipales</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título enseñanza básica otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**7.16**

**a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO**

CARGO	: Profesional (1 FUNCIONARIO)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 9° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspeccionar obras que se encuentren en ejecución a través de terceros (Licitaciones Públicas)</li> <li>- Elaborar temimos de referencia y especificaciones técnicas para licitaciones publicas</li> <li>-Seguimiento a procesos administrativos de proyectos de ejecución de obras.</li> <li>- Revisión de expedientes ingresados a la Dom, sobre permisos de edificación, subdivisiones y fusiones prediales, loteos con construcción simultánea, condominios obras menores, ampliaciones de viviendas sociales, leyes de regularización, entre otros procedimientos regulados en la ordenanza general de urbanismo y construcción.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar certificados emitidos por la Dom</li> <li>- Atención de publico en general.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	-Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>



### 7.17

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	: Profesional (1 FUNCIONARIO)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 10° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inspeccionar obras que se encuentren en ejecución a través de terceros (licitación Pública)</li><li>- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para licitaciones públicas</li><li>- Seguimiento a procesos administrativos de proyectos de ejecución de obras.</li><li>- Realizar ordenes de pedido y cometidos funcionarios</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de diversos certificados emitidos por la Dom.</li><li>- Atención de Público en general.</li></ul>

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>-Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>

### 7.18

#### a) IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

CARGO	: Profesionales (3 FUNCIONARIOS)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dom (S)
SUBORDINADOS	: No aplica.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades y requerimiento de la ciudadanía en virtud de los que establece la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades, Ley General de Urbanismo y Construcción vigente y aplicable, entre otras disposiciones legales y normativas

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Inspeccionar obras que se encuentren en ejecución a través de terceros (licitaciones públicas).</li><li>- Elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para licitaciones públicas.</li><li>- Mantención y reparación de bienes nacionales de uso público y caminos vecinales.</li><li>- Seguimiento a procesos administrativos de proyectos de ejecución de obras.</li><li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li></ul>
----------------------	---



FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración de diversos certificados emitidos por la Dom.</li><li>- Atención de Público en general</li></ul>
-----------------------	--

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>



## 8) DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO (DIDECO)

### 8.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Director Dideco (asistente social)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 7º E.M.S. o grado de quien subrogue
SUPERIOR INMEDIATO	: Alcalde
SUBORDINADOS	: Personal Dideco, todas las oficinas internas de la Dideco.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Contribuir a 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, y tiene como funciones, sin perjuicio de las descritas en el art. 22 de Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado comunal oficina discapacidad</li><li>- Atención de público ayudas sociales</li><li>- Asesorar al Alcalde y también al H. Concejo Municipal en la promoción del desarrollo comunitario;</li><li>- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio;</li><li>- Proponer y ejecutar, dentro su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con: salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local, y turismo;</li><li>- Proponer y ejecutar acciones relacionadas con Asistencia Social;</li><li>- Proponer y ejecutar acciones para la promoción de la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres; y,</li><li>- Otras funciones que la Ley señale o que la autoridad superior le asigne, las que se ejecutarán a través de las unidades u oficinas que correspondan.</li></ul> <p>La DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, es una unidad Asesora del Alcalde y del Concejo Municipal en la promoción del Desarrollo Comunitario.</p> <p>La dirección técnica y administrativa de la Dirección de Desarrollo Comunitario, corresponde a un Director de Desarrollo Comunitario, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47º de la Ley N° 18.695 y tendrá las siguientes funciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del Desarrollo Comunitario.</li><li>b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio.</li><li>c) Proponer y ejecutar, cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con asistencia social, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo y fomento productivo local.</li><li>d) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.</li><li>e) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la Dirección Gestión de</li></ol>
----------------------	--



	<p>Personas, e informar al Administrador Municipal</p> <p>f) Sistematizar cada uno de los indicadores de gestión proporcionados por las unidades a su cargo y remitirlos al administrador Municipal, para la elaboración del Informe de Gestión de la Municipalidad de Antofagasta</p> <p>g) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.</p> <p>La DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO, tendrá las siguientes funciones específicas:</p> <p>a) Dar cumplimiento, a través de su acción, al rol social de la Municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal.</p> <p>b) Promover la formación, funcionamiento y coordinación de organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica.</p> <p>c) Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia, que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna.</p> <p>d) Asesorar al Alcalde, y demás organismos que corresponda, en materia de desarrollo comunitario y social.</p> <p>e) Medir la eficacia en las labores del personal de su unidad.</p> <p>f) Administrar y ejecutar los programas y proyectos sociales y comunitarios de la Red Social del Gobierno y los proyectos derivados de éstos, como la Unidad de Intervención Familiar, Chile Crece Contigo, Quiero mi Barrio, Casa de la Juventud, casa de la Infancia, entre otros de financiamiento municipal y/o externo.</p> <p>g) Ejecutar los programas del área social del plan comunal de desarrollo, tales como el fomento y organización de la comunidad, la acción social, la asistencia social y la capacitación social.</p> <p>h) Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad, y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación, proposición y/o sugerencia de políticas sociales.</p> <p>i) Elaborar y ejecutar programas deportivos/recreativos en distintas disciplinas que consideren las características propias de los habitantes de la Comuna.</p> <p>j) Promover estilos de vida saludables a través de la práctica de actividades deportivas y recreativas, incentivando la participación y la adherencia de éstas, en los habitantes de la Comuna.</p> <p>k) Evaluar la situación de estado de indigencia o necesidad manifiesta, a personas, para optar a ayuda social, si fuese el caso.</p> <p>l) Mantener un registro actualizado de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales.</p> <p>m) Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del gobierno.</p> <p>n) Administrar administrativamente, el uso de los recintos Deportivos y Recreativos de la Municipalidad.</p> <p>o) Informar a Alcaldía semestralmente, sobre el estado de la infraestructura de los recintos deportivos.</p> <p>p) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.</p>
FUNCIONES OCASIONALES	- Coordinación y logística en actividades de la Dideco

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por
------------------------	--



	establecimiento superior del Estado o reconocido por este. Director de Desarrollo Comunitario, de exclusiva confianza del Alcalde, según lo indica el artículo 47 de la Ley Nro. 18.695
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atinentes al sector municipal

## 8.2

### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Profesional Dideco
CALIDAD JURIDICA	: planta
ESCALAFON	: profesional
GRADO	: 9º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad en materias sociales

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encargada de programas suf, sap y otros beneficios sociales</li><li>- Confeccionar informes sociales para ayudas sociales</li><li>- Encargada y coordinadora programa Fosis.</li><li>- Reemplazar a encargado de ayudas sociales cuando este no este cumpliendo funciones en la DIDEKO.</li><li>- Elaborar los informes y/o descripciones que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a las personas que solicitan beneficios, en forma oportuna y expedita, manteniendo registros específicos y actualizados.</li><li>- Postular a los programas de cobertura nacional para satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos, tales como SUF, Pensión Básica, SAP urbano y rural, entre otros.</li><li>- Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas.</li><li>- Hacer la difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos.</li><li>- Elaborar, implementar y ejecutar los programas específico destinados a prevenir y disminuir las vulnerabilidades coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados;</li><li>- Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna.</li><li>- Mantener y administrar una bodega que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta.</li><li>- Mantener los registros de atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda.</li><li>- Proporcionar la atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables para lo cual deberá atender programas relacionados con: operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, Programa Puente, etc.</li><li>- Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en coordinación y logística de actividades de la Dideco y municipales</li></ul>



**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	-Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**8.3**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Encargado Comunal Registro Social de Hogares
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Técnico
GRADO	: 11º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Dideco
SUBORDINADOS	: Apoyo Encargado Comunal - Encuestadora

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad en materias sociales

FUNCIONES PERIODICAS	- Realizar solicitudes de actualización RSH - Realizar solicitudes de ingreso al RSH - Aprobar solicitudes de actualización e ingresos RSH - Otras que le sean encomendadas por su superior inmediato y/o el Alcalde - Realizar la Ficha Social en el domicilio del solicitante a través de su apoyo (encuestadora) - Digitar las fichas sociales. - Mantener actualizada la información - Atención ciudadana por RSH.
FUNCIONES OCASIONALES	-Apoyar en actividades de la Dideco

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título técnico, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**8.4**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Secretaria
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: técnico
GRADO	: 12º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad en materias sociales.

FUNCIONES PERIODICAS	- Atención de publico - Confección y redacción de documentos, como oficios, memos, decretos varios, etc.
----------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo permanente a los profesionales del área social.</li> <li>- realizar ordenes de pedido y cometidos funcionarios</li> <li>- Registro y Archivo de correspondencia</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo logístico en actividades de la Dideco</li> <li>- Entrega de ayudas sociales</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**8.5**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Secretaria
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: administrativa
GRADO	: 13° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad en materias sociales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo encargado comunal RSH</li> <li>- Atención de publico</li> <li>- Apoyo administrativo</li> <li>- Realizar solicitudes actualización RSH</li> <li>- Registro y archivo de correspondencia RSH</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li> <li>- Apoyo permanente a profesionales del área social.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo logístico en actividades de la Dideco y/o municipales</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título enseñanza media, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**8.6**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Secretaria
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Administrativa
GRADO	: 13° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco (s)
SUBORDINADOS	:



**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad en materias sociales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de publico</li> <li>- Renovación y postulación Suf</li> <li>- Postular al Subsidio de Agua Potable - SAP</li> <li>- Registrar las ayudas de media aguas a beneficiarios de la comuna</li> <li>- Enviar información a oficina transparencia</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li> <li>- Apoyo permanente a profesionales del área social.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en actividades de la Dideco</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título enseñanza media, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**8.7**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Administrativo
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: técnico
GRADO	: 13º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco (s)
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad en materias sociales.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de publico</li> <li>- Confeccionar Órdenes de Pedido para la Dirección y Programas Sociales fondos Fosis y Mideplan</li> <li>- Atención de Publico</li> <li>- Encara de entregar ayudas técnicas</li> <li>- Apoyar en Oficina de Deportes</li> <li>- Apoyar y confeccionar en la realización de contratos de prestadores de servicios.</li> <li>- Archivo de correspondencia</li> <li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li> <li>- Apoyo permanente a profesionales del área social.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) apoyar en la logística y coordinación de las actividades de la Dideco y de la Municipalidad</li> <li>b) Conducir vehículo cuando sea necesario y de emergencia</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>



### 8.8

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Auxiliar
CALIDAD JURIDICA	: planta
ESCALAFON	: auxiliar
GRADO	: 14° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad en materias sociales y las necesidades de la Dirección.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estafeta de la Dideco</li><li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en actividades de la Dideco y de la Municipalidad</li></ul>

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>

### 8.9

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Secretaria
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: administrativo
GRADO	: 16° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director de Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la comunidad y de la Dirección

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de público</li><li>- Atención de teléfono</li><li>- Redacción y tipo de documentos de la Dideco</li><li>- Recepción de facturas y boletas de prestaciones de servicios a honorarios</li><li>- Realizar ordenes de pedido</li><li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li><li>- Apoyo permanente a profesionales del área social.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en actividades de la Dideco y de la Municipalidad</li></ul>

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de enseñanza media otorgados por establecimiento de educación del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>



### 8.10

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Auxiliar
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director de Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de la Dirección.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estafeta De la Dirección</li><li>- Abrir y cerrar las dependencias de la Dideco</li><li>- Otras que sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en actividades de la Dideco</li><li>- Realizar aseo a las dependencias de la Dideco</li><li>- Subrogar al estafeta del Edificio Consistorial</li></ul>

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>a) Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li><li>b)</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>b) Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li><li>c) ETC.....</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>

### 8.11

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Profesional
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 10° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director de la Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de las Organizaciones Comunitarias

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>-Confeccionar decretos de subvenciones de Organizaciones Comunitarias.</li><li>- Atención de público para confección informes sociales</li><li>- Otras que le sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo logístico en actividades de la Dideco</li></ul>

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>-Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>



CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>
--	---

### 8.12

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Profesional Organizaciones Comunitarias
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de las Organizaciones Comunitarias

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de organizaciones comunitarias</li><li>- Asistir a reuniones de Organizaciones Comunitarias</li><li>- Apoyo para realizar proyectos a Organizaciones Comunitarias</li><li>- Atender público y confección de informes sociales</li><li>- Otras que le sean encomendadas por su superior inmediato y/o por el Alcalde</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo logístico en actividades de la Dideco</li></ul>

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>

### 8.13

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Profesional Encargado Oficina Adulto Mayor
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Profesional
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: atención de público.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Encargado comunal oficina adulto mayor</li><li>- Atención de público y confección de informes sociales</li><li>- Confección de documentos relacionados con la Oficina del Adulto Mayor</li><li>- Efectuar y mantener actualizada política de personas mayores de la comuna.</li><li>- Llevar un catastro actualizado de personas mayores de la comuna y de su estado.</li><li>- Mantener constante visitas y registro de personas mayores postradas de la comuna de Bulnes.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo logístico en actividades de la Dideco</li></ul>



**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**8.14**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Encargado Oficina de la Juventud
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: Técnico
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Atender las necesidades de los jóvenes de la comuna.

FUNCIONES PERIODICAS	- Encargado comunal oficina de la juventud - Atención de publico - Asistir a reuniones con organizaciones juveniles de la comuna - Apoyar en la confección de proyectos para jóvenes de la comuna - Otras que le sean encomendadas por su superior y/o por el Alcalde - Generar y mantener actualizada una política de juventud comunal.
FUNCIONES OCASIONALES	- Apoyar en actividades de la Dideco

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**8.15**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: Auxiliar (1 funcionario)
CALIDAD JURIDICA	: Planta
ESCALAFON	: Auxiliar
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Mejorar las condiciones de los recintos deportivos Municipales de la comuna.

FUNCIONES PERIODICAS	- Mantener el cuidado y orden del Estadio y Piscina Municipal - Mantener un registro de las actividades que se desarrollan en el Estadio y Piscina Municipal. - Abrir y cerrar el recinto Estadio Municipal - Otras que le sean encomendadas por su superior y/o el Alcalde
FUNCIONES OCASIONALES	- Apoyar en actividades de la Dideco



c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título enseñanza básica, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

8.16

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Auxiliar (2 funcionarios)
CALIDAD JURIDICA	: Contrata
ESCALAFON	: auxiliar
GRADO	: 18° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Director Dideco
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Mejorar las condiciones de los recintos deportivos Municipales de la comuna.

FUNCIONES PERIODICAS	- Mantener el cuidado y orden del gimnasio municipal - Mantener un registro de las actividades que se desarrollan en Gimnasio Municipal - Abrir y cerrar el recinto Gimnasio Municipal - Otras que le sean encomendadas por su superior y/o el Alcalde
FUNCIONES OCASIONALES	- Apoyar en actividades de la Dideco

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título enseñanza básica, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal



## 9) DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL (DDEL)

### 9.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO : DIRECTORA DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL  
CALIDAD JURIDICA : PLANTA  
ESCALAFON : DIRECTIVO  
GRADO : 9° E.M.S.  
SUPERIOR INMEDIATO : ALCALDE  
SUBORDINADOS : (OMIL - PRODESAL - TURISMO - SECRETARÍA DIDEL – Programa Mujeres trabajadoras y jefas de hogar líneas dependiente e independientes – Oficinas de fomento productivo - Sence y otras que por organigrama tenga que integrar supervigilar)

#### b) OBJETIVO DEL CARGO:

Empleabilidad - Capacitación - Asesoría Técnica. Identificar los principales problemas y potenciales que consoliden el desarrollo económico y productivo comunal, creando las instancias, condiciones y programas como la formulación de lineamientos y propuestas que permitan satisfacer las demandas de los microempresarios, emprendedores, y personas en situación de cesantía, promoviendo también la atención de vecinos en condiciones de vulnerabilidad atendidos en Programas sociales desde las áreas constitutivas de la Dirección

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>-Emprender acciones que propicien el establecimiento de encadenamientos productivos entre empresas privadas e instituciones presentes en la Comuna.</li><li>-Colaborar con la elaboración de Programas y/o Proyectos para el desarrollo económico local.</li><li>-Proveer de información e incentivar el uso de los instrumentos de fomento actualmente disponibles para mejorar la competitividad y gestión de las empresas de la Comuna</li><li>-Gestionar fuentes de empleo para los habitantes de la Comuna por medio de acciones Público Privadas donde se involucran los planes de Ministerio del Trabajo y los Empresarios</li><li>-Apoyar acciones de desarrollo agropecuario para la Comuna.</li><li>-Promover y coordinar alianzas estratégicas con actores relevantes de la Comuna o actores externos, para la implementación y ejecución del Plan Estratégico de Desarrollo Económico Comunal.</li><li>-Fomentar y apoyar el desarrollo de la micro, pequeña, y mediana empresa en la Comuna.</li><li>-Entregar herramientas para la capacitación de trabajadores.</li><li>-Atención Público en trámites de avisos de quema (CONAF), MEF, Bienes Nacionales, FOSIS - SERCOTEC- CORFO-PPA.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<p>Subrogancias en Secretaría Municipal, Dirección de Control, Dirección de Tránsito.</p> <p>Participación en actividades municipales que el Alcalde designe.</p>

#### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	-Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>



## 9.2

### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: SECRETARIA EJECUTIVA DIRECCION DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: ADMINISTRATIVO
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTORA DDEL
SUBORDINADOS	: NO

### b) Objetivo del cargo:

Asegurar el buen funcionamiento de la oficina realizando labores administrativas y de planificación de acuerdo a la naturaleza de la actividad. Verificar el cumplimiento de objetivos para los usuarios, como también los fijados para esta Dirección. Asesorar a la Directora y a todos quienes componen esta Dirección en la Planificación, coordinación y organización de actividades, redacción y archivo de comunicaciones escritas. Brindar una buena y excelente calidad de atención al público y usuarios de la comuna, resolviendo sus inquietudes y requerimientos. Planificar y manejar agenda de la Directora.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención y recepción de Público presencial, virtual y vía telefónica.</li> <li>- Labores Administrativa (confección-archivo-despacho-recepción de documentos propios de esta Dirección)</li> <li>- Manejo Sistemas Municipales (HE-OP-VIATICOS-INVENTARIO)</li> <li>- Atención a usuarios ferias productivas-ferias itinerantes, etc. (confección de documentos - SII, etc.)</li> <li>- Logística ferias productivas - ferias itinerantes, Fosis. MEF - CONAF (avisos de quema) Bienes Nacionales.</li> <li>- Atención y seguimiento a usuarios programa Pequeños Agricultores. (entrega de guías, recepción de facturas, cálculo para devolución de impuestos)</li> <li>- Otras que le sean encomendadas por su superior y/o por el Alcalde</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Locución actividades municipales</li> <li>- Apoyo y participación de actividades programadas para la comunidad por otras Unidades.</li> <li>- Actividades gremiales.</li> </ul>

### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

## 9.3

### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: SECRETARIA SERVICIO PRODESAL
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: TECNICO
GRADO	: 13° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTORA DDEL
SUBORDINADOS	: NO

### b) OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar la gestión de los profesionales y técnicos del Servicio Prodesal



FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Atención de Público especialmente en el área en la cual me desempeño, atendiendo a agricultores de la comuna que pertenecen al programa Prodesal, en la cual se trabaja conjuntamente con INDAP por el convenio que se tiene.</li><li>- Atención teléfono</li><li>- Archivar, digitar documentos tales como certificados, memorándum etc.</li><li>- Recepcionar facturas</li><li>- Otras que le sean encomendadas por su superior y/o por el Alcalde</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo en logística y participación de actividades programadas para la comunidad por otras Unidades.</li></ul>

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>

9.4

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: ENCARGADA DE TURISMO
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: TECNICO
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTORA DDEL
SUBORDINADOS	: NO

b) OBJETIVO DEL CARGO:

Promover el desarrollo el turismo comunal y apoyar la gestión de la Directora de Desarrollo Económico Local

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesorar al alcalde y concejo municipal en materia de Turismo</li><li>- Elaborar las políticas, planes, programas y proyectos específicos destinado al desarrollo turístico de la comuna.</li><li>Mantener asociatividad con el sector público y privado a nivel local, provincial, regional y nacional.</li><li>- Mantener actualizado un centro de documentación con los lugares turísticos de la comuna</li><li>- Coordinar actividades con las distintas unidades municipales a fin de promover el turismo en la comuna</li><li>- Coordinar con el sector público y privado actividades que tengan relación con el turismo.</li><li>- Postulaciones a viajes para personal de la tercera edad al Sernatur</li><li>-Coordinar con otros municipios para presentación de artesanos y empresarios en feria productivas, costumbristas, etc.</li><li>- Realizar rutas turísticas dentro de la comuna.</li><li>- Asistir a reuniones dentro de la región relacionadas con turismo.</li><li>- Visitar empresarios de rubro turístico</li><li>- Mantener actualizado catastro con información turística.</li><li>- Otras que le sean encomendadas por su superior y/o por el Alcalde</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyo y participación de actividades programadas para la comunidad por otras Unidades.</li></ul>



**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS GENERALES	Las disposiciones de los Arts. N° 10° y 11° de la Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales, sin perjuicio de lo establecido en el Art. Transitorio N° 7° del mismo cuerpo legal.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	Tener salud compatible con el desempeño del cargo
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**9.5**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: ENCARGADA OFICINA INTERMEDIACION LABORAL - OMIL
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: ADMINISTRATIVO
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTORA DDEL
SUBORDINADOS	: EJECUTIVO DE EMPRESAS, PROFESIONAL DE INCLUSION LABORAL, ORIENTADORA LABORAL, ADMINISTRATIVO

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Empleabilidad - Capacitación - Asesoría Técnica. Identificar los principales problemas y potenciales que consoliden el desarrollo económico y productivo comunal e insertando a personas en capacitaciones y trabajos.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de Público</li> <li>- Coordinar cursos de capacitación junto al equipo Fomil.</li> <li>- Confección ordenes de pedido.</li> <li>- Coordinar empleabilidad para usuarios con empresas de la comuna y de otras dentro de la Provincia.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar subrogancia de la Dirección DEL</li> <li>- Conducir vehículo para salidas a terreno en caso de urgencia o emergencia y/o cunado las necesidades del servicio lo requiera.</li> <li>- Participar de reuniones territoriales.</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**9.6**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: PROFESIONAL OMIL
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: TECNICO
GRADO	: 11° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: Encargada Omil.
SUBORDINADOS	: No Aplica



**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Empleabilidad - Capacitación - Asesoría Técnica. Identificar los principales problemas y potenciales que consoliden el desarrollo económico y productivo comunal e insertando a personas en capacitaciones y trabajos.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar programas de fortalecimiento Omil.</li><li>- Atención de público</li><li>- Ingreso de usuarios al sistema BNE</li><li>- Postular a usuarios a beneficios sistema Sence</li><li>- Salidas a terreno con ejecutivos de empresas</li><li>- Coordinar convenio Sence</li><li>- Ingresar rendiciones al Sistema Sisrec.</li><li>- Otras que le sean encomendadas por su superior y/o por el Alcalde.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir vehículo cuando las necesidades del servicio lo requiera.</li><li>- Tramitar solicitudes de quemas autorizadas</li><li>- Evaluar perfiles laborales y/o instrumentos de evaluación psicológica.</li><li>- Aplicación de fichas de emergencia.</li></ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atinentes al sector municipal</li></ul>



## 10) DIRECCION DE TRANSITO Y TRASPORTE PUBLICO (DTT)

### 10.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: DIRECTOR DE TRANSITO Y TRASPORTE PUBLICO
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: DIRECTIVO
GRADO	: 9º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ALCALDE
SUBORDINADOS	: Personal licencias de conducir, permisos de circulación, apoyo logístico.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

##### Objetivo del Cargo:

Velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

FUNCIONES PERIODICAS	<p>Funciones específicas:</p> <p>La DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO, tendrá las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos.</li><li>b) Otorgar los permisos de circulación.</li><li>c) Determinar el sentido de circulación de los vehículos, en coordinación con los organismos de la Administración del Estado competente.</li><li>d) Señalar adecuadamente las vías públicas.</li><li>e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.</li><li>f) Proponer al Alcalde, para su dictación, normas de circulación, estacionamiento de vehículos, tránsito peatonal, funcionamiento de comercio en las vías públicas, y de cualquier actividad que afecte a la circulación vehicular o peatonal.</li><li>g) Diseñar y/o actualizar anualmente manuales de procedimientos de su dirección e informar al Administrador Municipal.</li><li>h) Confeccionar y/o actualizar anualmente los descriptores de cargos de su Dirección, en coordinación con la oficina de RRHH, e informar al Administrador Municipal.</li><li>i) Deberá remitir las solicitudes de reparaciones menores de calzadas a la Dirección de Operaciones, para su ejecución, de acuerdo a la programación y disponibilidad de recursos de ésta última Dirección.</li><li>j) Todas aquellas demás funciones que le asigne el Alcalde, de acuerdo a los cuerpos legales vigentes, vinculadas al cargo de Director.</li><li>k) Coordinar y fiscalizar tareas destinadas a mejorar la señalización vehicular de la comuna;</li><li>l) Asesorar al Alcalde y al Honorable Concejo Municipal en materias de tránsito y transporte público;</li><li>m) Fiscalizar los contratos que se hayan suscrito con terceros y que por medio de las bases de licitación se le asignara dicha tarea;</li><li>n) Estudiar, planificar y proponer soluciones a los problemas viales de la comuna y ejecutarlos;</li><li>o) Informar a los tribunales de justicia de todos los antecedentes que estos requieran en materia de competencia;</li><li>p) Mantención de los semáforos de la comuna;</li><li>q) Planificar estrategias para incrementar el Registro Comunal de Permisos de Circulación.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Subrogar al Director de Control</li><li>- Coordinar logística de actos cívicos y actividades municipales</li><li>- Conducir vehículo cuando las necesidades del Servicio lo requiera</li></ul>



**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**10.2**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: TECNICO LICECNCIAS DE CONDUCIR
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: TECNICO
GRADO	: 14° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR DE TRANSITO
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo:

Apoyar la gestión del Director de Transito y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito en la comuna.

FUNCIONES PERIODICAS	- Apoyar en el otorgamiento y renovación de Licencias para conducir vehículos y Permisos de Circulación; - Tomar examen prácticos de conducción - Otras funciones que la Ley señale o que le asigne el Alcalde, las que se ejecutarán a través de la sección que corresponda;
FUNCIONES OCASIONALES	- Apoyar en la logística de actos cívicos y actividades municipales

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	- Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.
REQUISITOS FISICOS	- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales - Leyes atingentes al sector municipal

**10.3**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: TECNICO DIRECCION DE TRANSITO
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: TECNICO
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR DE TRANSITO
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión del Director de Tránsito

FUNCIONES PERIODICAS	- Apoyar y gestionar en otorgamiento y renovación de licencias de conducir y permisos de circulación de vehículos motorizados y caros de arrastre, de acuerdo a la normativa vigente.
----------------------	---



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar tipo y modelo de los vehículos, clasificarlos y determinar los valores para el otorgamiento del permiso de circulación, en cada caso de acuerdo a la normativa y a la tasación oficial del Servicio de Impuestos Internos para cada año.</li> <li>- Elaborar certificados de revisión de vehículos, de solicitudes de traslado de registro comunal de vehículos y conductores, de acuerdo a normativa vigente.</li> <li>- Recopilar, procesar y entregar información que se le solicite.</li> <li>- Mantener el Registro de Permisos de Circulación.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	No aplica

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título técnico, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**10.4**

a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO Y TRASNPORTE PUBLICO
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: ADMINISTRATIVO
GRADO	: 16° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR DE TRANSITO
SUBORDINADOS	: No aplica

b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión del Director de Tránsito y velar por el cumplimiento de las normas legales que regulan el tránsito y transporte público.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Salvaguardar la confidencialidad de dicha documentación, guardándola en lugar seguro.</li> <li>- Apoyar directamente en las gestiones operativas y administrativas de la Unidad.</li> <li>- Colaborar con la buena imagen Institucional en procesos de comunicación verbal, escrita, y personal.</li> <li>- Recepcionar y canalizar adecuadamente las llamadas hacia y desde la Unidad.</li> <li>- Desarrollar actividades específicas encomendadas, propias del cargo.</li> <li>- Otras funciones que la Ley señale o que el jefe superior del servicio o jefe directo le asigne.</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar logística de actos cívicos y actividades municipales</li> </ul>

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título enseñanza media otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>



## 10.5

### a) DENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: MEDICOS PSICOTECNICO (2 CARGOS)
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: LEY N°15.076
GRADO	: NO APLICA
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR DE TRANSITO
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Efectuar una evaluación de cada solicitante de licencia de conducir, para establecer si reúne las condiciones físicas y sicológicas que la reglamentación exige.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Toma de Exámenes Físicos (sensométrico), Agudeza visual, Perimetria, Visión diurna y nocturna, Encandilamiento, Recuperación Visión de colores, Audiometría.</li><li>- Evaluar a los postulantes a partir de los resultados de las pruebas para determinar si reúne las condiciones físicas y sicológicas que le permitan conducir vehículos en la vía pública.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	No aplica

### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título Profesional Médico</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li><li>- Ley de Tránsito y Transporte Público</li></ul>

## 10.6

### a) DENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: CHOFER/AUXILIAR DIRECCION DE TRANSITO Y TRASNPORTE PUBLICO
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: AUXILIAR
GRADO	: 18
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR DE TRANSITO
SUBORDINADOS	: No aplica

### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión del Director de Tránsito y conducir vehículo de acuerdo a normativas de la ley de Tránsito.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conducir vehículo y Mantener el vehículo en óptimas condiciones.</li><li>- Mantener la Bitácora del vehículo al día</li><li>- Mantener las señaléticas demarcaciones de calles y pasos en perfectas condiciones.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Apoyar en la coordinación logística de actos cívicos y actividades municipales.</li></ul>

### c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título enseñanza media otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal</li></ul>



## 11) DIRECCION DE CONTROL

### 11.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: DIRECTOR DE CONTROL
CALIDAD JURIDICA	: PLANTA
ESCALAFON	: DIRECTIVO
GRADO	: 7º E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: ALCALDE
SUBORDINADOS	: 1

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

Objetivo del Cargo: La Dirección de control depende jerárquicamente del Alcalde, colabora directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, tiene dependencia técnica de la Contraloría General de la República, y posee el carácter de contralor interno de todas las unidades, y dependencias municipales. El objetivo principal de la Dirección de Control es apoyar la gestión del Municipio y procurar la eficiencia, eficacia, y legalidad administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objetivo de fiscalizar la legalidad y la eficiencia de su actuación;</li><li>- Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;</li><li>- Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, e informando de ello al H. Concejo Municipal, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. Cuando en estas representaciones/informes/memorándum conste que deben ser puestas en conocimiento del H. Concejo Municipal, el documento – memorándum que informa la representación deberá ser puesto a disposición de los Concejales por parte de Administración Municipal y/o Secretaría Municipal en la sesión ordinaria más próxima.;</li><li>- Colaborar directamente con el Concejo Municipal para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos emitirá un Informe Trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informes que le formule un concejal por medios oficiales y su respuesta será de la misma forma en temas atingentes a su área.;</li><li>- Asesorará al Concejo Municipal en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley;</li><li>- Evaluar el informe de la comisión “programa de mejoramiento de gestión municipal” y su nivel de cumplimiento para evacuar informe final al honorable Concejo Municipal;</li><li>- Supervisión de las normas sobre transparencia dispuestas por la ley 20.285,</li><li>- Preparar los antecedentes de su competencia para la evaluación de la ejecución presupuestaria municipal, a objeto de que el director informe trimestralmente al Honorable Concejo Municipal de los déficits que advierta en el presupuesto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley 18.695.</li><li>- Efectuar controles financieros y de aquellos que forman parte del Programa de auditoría que el Director determine a las unidades operativas y administrativas del municipio y servicios traspasados, que incluyan conciliaciones bancarias, arqueos de cajas y especies valoradas;</li><li>- Revisar las rendiciones de cuenta de las instituciones a las cuales el municipio otorga subvención, con el objeto de fiscalizar que los fondos entregados sean utilizados de acuerdo a los objetivos para los que se otorgaron.</li><li>- Dar cumplimiento a todas aquellas funciones e instrucciones no especificadas que el Director de Control determine</li><li>- Otras que le sean encomendadas por el Alcalde o que la Ley señale.</li></ul>
----------------------	---



FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Subrogar al Alcalde</li> <li>- Subrogar al Administrador Municipal.</li> <li>- Coordinar logística de actos cívicos y actividades municipales</li> </ul>
-----------------------	---

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>

**11.2**

**a) IDENTIFICACION DEL CARGO**

CARGO	: SECRETARIO Y APOYO DIRECCION DE CONTROL
CALIDAD JURIDICA	: CONTRATA
ESCALAFON	: ADMINISTRATIVO
GRADO	: 15° E.M.S.
SUPERIOR INMEDIATO	: DIRECTOR DE CONTROL
SUBORDINADOS	: No aplica

**b) DESCRIPCION DEL CARGO**

Objetivo del Cargo: Apoyar la gestión del Director Control y colaborar en la eficiencia, eficacia, y legalidad administrativa interna de la Municipalidad en el marco de las normas legales vigentes.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención de Público</li> <li>- Colaborar y apoyar en la realización de auditorías operativas internas de la Municipalidad, recabando información, escaneando y/o tipeando documentos.</li> <li>- Revisar Decretos de Pagos y Decretos Alcaldíos, para posterior firma del Director de Control.</li> <li>- Redacción de documentos.</li> <li>- Atención de teléfono</li> <li>- Otras que le sean encomendadas por su superior y/o por el Alcalde</li> </ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en la logística de actividades municipales</li> <li>- Cobrar Alcabala en Feria Libre</li> </ul>

**c) ANALISIS DEL CARGO**

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título enseñanza media, otorgado por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li> </ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li> </ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> <li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li> <li>- Leyes atingentes al sector municipal</li> </ul>



## 12) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE BULNES (DAEM)

### 12.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Jefe del departamento de administración de educación municipal de Bulnes
CALIDAD JURIDICA	: Alta dirección Pública – y/o plazo fijo
ESCALAFON	: No aplica
GRADO	: No aplica
SUPERIOR INMEDIATO	: ALCALDE, ADMINISTRADOR MUNICIPAL.
SUBORDINADOS	: funcionarios DAEM y establecimientos educaciones de administración municipal de la comuna.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

##### Objetivo del Cargo:

Desarrollar acciones tendientes a procurar una formación integral de los educandos (niños y niñas, jóvenes y adultos) de la comuna de Bulnes, garantizando una educación de carácter pluralista y solidario, fomentando la activa participación de las personas, familias y la comunidad en el proceso educativo, cumplir igual función con las Salas Cunas, vía transferencia (VTF).

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asesora al Alcalde y al Concejo en la formulación de las políticas necesarias para la administración y el desarrollo del DAEM Bulnes.</li><li>- Elabora, propone y ejecuta el Plan Anual de Educación Municipalizada, PADEM, de acuerdo a las normas, planes y programas del Ministerio de Educación.</li><li>- Vela por el cumplimiento del Plan Anual de Educación Municipal y los programas y normas técnico- pedagógicas emanadas del Ministerio de Educación, en los Establecimientos Educacionales Municipales.</li><li>- Define y desarrolla mecanismos de coordinación intra y extra municipal de modo de potenciar la participación e integración de diversos actores en el logro de los objetivos del DAEM Bulnes.</li><li>- Promueve, planifica y desarrolla actividades dirigidas a la educación de los padres y apoderados que redunden en un beneficio directo para el escolar.</li><li>- Es responsable de la jefatura administrativa de los establecimientos municipales de Educación Básica y Media de la comuna de Bulnes, en conformidad a las disposiciones legales vigentes, procurando las condiciones óptimas para el desarrollo del proceso educativo.</li><li>- Supervisa, controla, visita y evalúa permanentemente la gestión técnica y administrativa de los Establecimientos Educacionales, dependientes del Departamento de administración de Educación Municipal.</li><li>- Es responsable de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del DAEM Bulnes.</li><li>- Vela por el adecuado desempeño y capacitación del personal a su cargo.</li><li>- Efectúa las precalificaciones del personal a su cargo de acuerdo a la ley vigente.</li><li>- Mantiene permanentemente informada al Alcalde y Administrador Municipal sobre todas las materias relacionadas con la unidad a su cargo.</li><li>- Mantiene permanentemente informado al personal a su cargo, de todas aquellas materias que tengan relación con el desarrollo de su gestión.</li><li>- Cumple otras tareas que la Ley o el Alcalde y/o el Administrador</li></ul>
----------------------	---



	<p>Municipal le encomiende, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Liderar y efectuar los llamados a concurso publico por alta dirección pública de los cargos de Jefe Daem, Directores de establecimientos educacionales y otros que le sean requeridos.</li><li>- Supervigilar la rendición oportuna de todos las subvenciones y proyectos por fondos externos o internos recibidos y que estos sean aceptados en su totalidad.</li><li>- Asumir la Dirección Administrativa de los Establecimientos de Educación Municipal, en conformidad con las disposiciones legales pertinentes.</li><li>- Proveer los recursos humanos, financieros y materiales necesarios para el normal desarrollo de las actividades educativas.</li><li>- Promover actividades para educación de los padres y apoderados que redunde en un beneficio para el escolar.</li><li>- Crear y mantener actualizado el Reglamento Interno del DAEM, manual de descripción de cargos de su departamento y reglamentos de orden administrativo, financiero y de control de todas las áreas internas propias del Daem.</li><li>- Todas las labores propias del cargo</li><li>- Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos del DAEM Bulnes.</li><li>- Responsable último de la atención que se entrega a los usuarios internos y externos.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a reunión con ministerio de educación</li><li>- Asistir a reunión de Comité técnico municipal.</li></ul>

c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li><li>- Idealmente Profesional de la educación, con conocimiento del Sector Público, de preferencia con pos –grado en Políticas Públicas, Planificación Estratégica, Formulación y Evaluación de Proyectos u otro.</li><li>- Dentro de los requisitos deseables del área psicológica y funcional se requiere que sea una persona: Responsable, con iniciativa, don de mando, creativo, tolerante, flexible, con visión estratégica, capacidad de análisis y abstracción, honesto, con habilidad verbal y social.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Ley 19.070, 21.109, y otras a fin de cumplir con eficiencia y eficacia su labor.</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal y de educación.</li></ul>



## 13) DEPARTAMENTO DE SALUD MUNICIPAL DE BULNES (DESAMU)

### 13.1

#### a) IDENTIFICACION DEL CARGO

CARGO	: Jefe del departamento de salud municipal de Bulnes
CALIDAD JURIDICA	: Plazo a definir
ESCALAFON	: No aplica
GRADO	: No aplica
SUPERIOR INMEDIATO	: ALCALDE, ADMINISTRADOR MUNICIPAL.
SUBORDINADOS	: funcionarios DESAMU y establecimientos de salud municipalizada.

#### b) DESCRIPCION DEL CARGO

##### Objetivo del Cargo:

Planificar, organizar, coordinar y supervisar los recursos humanos, físicos y financieros del DESAMU, como también velar por que se cumplan las disposiciones legales vigentes del sistema y otros organismos gubernamentales referidos a la administración de salud.

FUNCIONES PERIODICAS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Determinar y orientar políticas, proyectos, planes y programas a desarrollar en la comuna, en el corto, mediano y largo plazo, proponerlos al Alcalde, y Concejo Municipal, someterlos a su conocimiento y aprobación.</li><li>- Supervisar el funcionamiento administrativo del Departamento y de los Establecimientos de Salud de A.P. dependientes.</li><li>- Mantener expeditos canales de información y comunicación con los diferentes departamentos de la I. Municipalidad y otros organismos de la comuna, provincia y región.</li><li>- Orientar y velar por el constante perfeccionamiento de los funcionarios de Atención Primaria de Salud Municipal de acuerdo a la legislación vigente y del personal administrativo del DESAMU.</li><li>- Deberá velar por la ejecución y cumplimiento de los Convenios suscritos con el Servicio de Salud Ñuble y los que pudieran suscribirse con otros organismos, sean estos del estado o privados</li><li>- Calificar a los Funcionarios de su dependencia.</li><li>- Realizar cualquier otra función que se le encomiende.</li><li>- Es responsable ante el Alcalde de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto, del logro de los objetivos del Departamento.</li><li>- Velar por el cumplimiento de la acción social que deba ejecutarse en beneficio de la comunidad en los establecimientos dependientes.</li><li>- Crear y mantener actualizado el Reglamento Interno del DESAMU, manual de descripción de cargos de su departamento y reglamentos de orden administrativo, financiero y de control de todas las áreas internas propias del Desamu.</li><li>- Todas las labores propias del cargo</li><li>- Es responsable de la administración eficiente y eficaz de los procesos técnicos y administrativos inherentes a su función y por tanto del logro de los objetivos del DESAMU Bulnes.</li><li>- Responsable último de la atención que se entrega a los usuarios internos y externos.</li></ul>
FUNCIONES OCASIONALES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Asistir a reunión con ministerio y/o servicio de salud que así lo requieran.</li><li>- Asistir a reunión de Comité técnico municipal.</li></ul>



c) ANALISIS DEL CARGO

REQUISITOS ESPECIFICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional universitario o título profesional de una carrera universitaria de a los menos 8 semestres de duración, otorgados por establecimiento superior del Estado o reconocido por este.</li><li>- Idealmente Título profesional de una Institución de Educación Superior reconocido por el Estado de preferencia relacionado con el área de la salud y conocimiento de Gestión Administrativa.</li><li>- Profesional idealmente del área de la salud con formación en el área de la gestión. Con Cursos de Evaluación y Formulación de Proyectos y planificación. Con Conocimiento de las Políticas de salud pública.</li><li>- Dentro de los requisitos deseables del área psicológica y funcional se requiere que sea una persona: Responsable, con iniciativa, don de mando, creativo, tolerante, flexible, con visión estratégica, capacidad de análisis y abstracción, honesto, con habilidad verbal y social.</li></ul>
REQUISITOS FISICOS	<ul style="list-style-type: none"><li>- Tener salud compatible con el desempeño del cargo.</li></ul>
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades</li><li>- Ley 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales</li><li>- Ley 19.378 y otras a fin de cumplir con eficiencia y eficacia su labor.</li><li>- Leyes atingentes al sector municipal y de SALUD.</li></ul>



### TITULO III

#### DE LAS OBLIGACIONES DE LOS DIRECTIVOS Y JEFES DE DEPARTAMENTO EN RELACIÓN A MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGO

##### Artículo 3:

Se establece que será responsabilidad de cada Director y/o Jefe de departamento mantener actualizado permanentemente este Manual de Descripción de Cargo.

### TITULO IV

#### DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO Y DISPOSICIONES TRANSITORIAS

##### Artículo 4:

El presente manual de Descripción de cargo entrará en vigencia a partir del 01 de Abril de 2024.

##### Artículo 5:

Será responsabilidad efectuar de cada Director y/o Jefe de departamento generar la totalidad de descripciones de cargo de acuerdo a la estructura y personal (independiente de su forma contractual) vigentes, debiendo entregar dentro de 120 días corridos a la total tramitación de este Manual su respectiva incorporación y actualización con el fin de que en este manual de descripción de cargo posea la situación actual de funciones de todo el personal que cumplen labores o servicios en el área donde ejercen la respectiva jerarquía. Esta información y actualización deberá ser coordinada, recepcionada, editada, revisada y sancionada alcaldiciamente por la jefa de rrhh de la Municipalidad de Bulnes dentro del plazo establecido.