



DECRETO N°

04

TEMUCO, 10 ENE 2025

VISTOS:

1. La Ley N°18.883 de fecha 29.12.1989; Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, y sus modificaciones posteriores.
2. El Reglamento N°007 de fecha 11.10.2017, de la Municipalidad de Temuco, sobre concursos públicos, para la provisión de cargos en calidad de titulares.
3. El Reglamento N° 010 de fecha 13.12.2019; de la Municipalidad de Temuco que fija la planta del personal.
4. El Reglamento N° 006 de fecha 20.12.2023; de la Municipalidad de Temuco, que actualiza Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la municipalidad.
5. El Decreto Alcaldicio N° 3.830 de fecha 28.11.2016; que aprueba el manual de descripción y análisis de cargos, para cada una de las unidades municipales.
6. El Decreto Alcaldicio N° 24 del 08.02.2024; que aprueba el escalafón de las plantas de la Municipalidad de Temuco para el año 2023.
7. El dictamen N° 60.140 del 2010, de la Contraloría General de la Republica, que permite, establecer perfiles técnicos deseables, de los postulantes, aun cuando no estén dentro de los requisitos específicos de la planta municipal.
8. El Decreto Alcaldicio N° 222 de 30.12.2024, que designa el Comité de Selección de Concursos, según lo establece el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Temuco.
9. El oficio enviado por el Sr. Mauricio Cruz Cofre con fecha 06.01.2025, donde solicita inhabilitarse como miembro del comité de concursos de los cargos Directivos.
10. El Acta N° 002, de fecha 07.01.2025, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano, en la que se establecen los criterios para la elaboración de las bases del concurso

11. El Acta N° 004, de fecha 09.01.2025 del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano, donde se aprueban las bases definitivas del llamado a Concurso Público.

12. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.

CONSIDERANDO:

1. Que, el Comité de Selección de Concursos, estableció las bases y procedimientos para llamar a concurso los cargos vacantes, de acuerdo a lo señalado en las actas respectivas.

2. Que, se ha elaborado el perfil deseado para los cargos vacantes, tomando en consideración, tanto el manual de descripción y análisis de cargos, como también el reglamento de estructura actualizado.

DECRETO:

1. Llámese a concurso público, para proveer los 6 siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe de Contabilidad"	8
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Tesorero Municipal"	8
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe de Rentas y Patentes"	9
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe Mantención de Parque automotriz"	9
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe Legalidad del Gasto"	9
1	Jefatura genérica	10

2. Déjase establecido que las bases del presente concurso, serán las siguientes:

2.1.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

A.- Para cargos Nominados Jefatura :

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	FUNCIÓN NOMINADA	REQUISITO ESPECÍFICO
J-1	8	Administración y Finanzas	Contabilidad y Estadística	Jefe de Contabilidad	Contador auditor o Ingeniero comercial o Ingeniero Civil. Experiencia de 5 años en contabilidad municipal.
J-2	8	Administración y Finanzas	Tesorería Municipal	Tesorero Municipal	Contador auditor o Ingeniero comercial.
J-3	9	Administración y Finanzas	Rentas y Patentes	Jefe de Rentas y Patentes	ingeniero comercial, Ingeniero civil o de contador auditor. Experiencia de 5 años en finanzas municipales.
J-4	9	Operaciones	Administración y Mantenimiento del Parque Automotriz Municipal	Jefe Mantenimiento del Parque Automotriz	ingeniero de ejecución en Mecánica o ingeniero Mecánico
J-5	9	Control	Legalidad del Gasto	Jefe de Legalidad del Gasto	Contador Auditor

B.- Para cargo genérico Jefatura :

CÓDIGO	GR.	PERFIL TEC. DESEADO 10 SEMESTRES	PERFIL TÉC. DESEADO 8 SEMESTRES
J-6	10	Profesional	Profesional

2.2 Evaluaciones de las postulaciones: Estas se calificarán, de acuerdo a los siguientes criterios y puntajes generales:

A.- Jefaturas:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE JEFATURAS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	15%	Título profesional de 10 o más semestres en materias asociadas al cargo	15,0
			Título profesional de 8 y 9 semestres, en materias asociadas al cargo	7,5
			Otro título profesional	0
	POSTGRADO	5%	Doctorado	5,0
			Magister	4,0
			No posee estudios de post grado	0

2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMADOS	10%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	5,0
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años.	0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	5
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia asociada directamente al cargo)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	10 años o más en otros municipios / o 5 años o más en el municipio.	25,0
			Entre 5 y menos de 10 años en otros municipios/ O entre 3 y 5 años en el municipio	20,0
			Entre 2 y 5 años en otros municipios / o entre 1 y 3 años en el municipio	12,5
			Menos de 2 años en otros municipios / o menos de 1 año en el municipio	0
	OTRA EXPERIENCIA	5%	10 años o más	5,0
			Entre 7 y 10 años	4,0
			Entre 3 y menos de 7 años	2,5
			Menos de 3 años	0
4. ENTREVISTA		30%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	30,0
TOTAL		100%		100,0

2.3. Consideraciones Generales: Los antecedentes que a continuación se indican serán considerados para el proceso general del Concurso

2.3.1. Perfil técnico deseable de los postulantes.

Para postular a los cargos en concurso, se deben considerar, el perfil de cargo, que se encuentra en hoja anexa al presente decreto y que debidamente refrendadas por el secretario municipal, se entienden formando parte del presente decreto, los que estarán a disposición de los postulantes, en la página web de la Municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl)

2.3.2.- Requisitos, que deben acreditar al momento de postular.

Los requisitos de postulación a los cargos vacantes de la planta, son los siguientes, que están establecidos la Ley N° 18.883, sobre, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales:

a.- Ser ciudadano. Debe incorporar en su postulación, **copia de la Cedula de Identidad, por ambos lados.**

b.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite.**

c.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. **Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital de postulación.**

d.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. **Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital de postulación.**

e.- Certificados de estudios, según cargo al que postula. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite (copia digital del documento original).** No se considerarán aquellos cursos que se encuentran en desarrollo al momento de la postulación.

f.- Certificados de capacitación, mediante Diplomados, Diplomas, Cursos y/o Talleres, de capacitación y/o perfeccionamiento. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite (copia digital del documento original).** Se considerarán, solo aquellas relacionadas con la función propia del cargo al que postula. Los certificados que no contengan número de horas, serán consideradas como 4 horas válidas para la evaluación. Las capacitaciones, no podrán ser anteriores al año 2014, aquellas que no identifiquen fecha de realización no serán considerados para evaluación. No se considerarán aquellos cursos que se encuentran en desarrollo al momento de la postulación.

g.- Experiencia laboral. **Debe incorporar en su postulación, certificado que acredite haber desempeñado funciones asociadas al cargo al que postula.** El certificado debe incluir las tareas realizadas, el periodo de desempeño, y el nombre del responsable que emite el certificado, con antecedentes que permitan realizar un contacto para su validación.

Para el caso de acreditar la experiencia municipal, el certificado **debe ser emitido por el Jefe de Personal respectivo**, o por quien realiza esta función.

h.- Cada postulante deberá adjuntar a su postulación, una copia actualizada de su curriculum vitae.

i.- **La no presentación de los antecedentes señalados, será sancionado con la eliminación automática del proceso concursal.** La información será validada por el Departamento de Personal, unidad que desarrollará el proceso de evaluación de antecedentes conforme a los antecedentes incorporados en plataforma de postulación.

j.- Los postulantes deberán tener los respaldos originales de toda la documentación utilizada para la postulación, los que podrán ser solicitados en el momento de la entrevista o para la conformación de las ternas de cada cargo, para poder validarlos. Todos los

antecedentes presentados que no cuenten con su respaldo original serán descontados del puntaje final obtenido.

2.3.3.- Forma de postular.

La Municipalidad de Temuco, ha puesto a disposición, de los postulantes una plataforma digital de concursos públicos, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concurso2025.temuco.cl>) donde deberán completar sus datos y adjuntar todos los documentos en la forma y lugar que la plataforma lo señala para poder ser considerados válidos.

2.3.4.- Varias Postulaciones:

Los interesados podrán postular a más de un cargo, para lo cual deberán registrar de forma independiente, todos los antecedentes solicitados en cada una de sus postulaciones. Por lo tanto, cada una de las postulaciones es independiente.

2.3.5.- Recepción de los antecedentes.

Estos serán extraídos de la plataforma de postulación y serán revisados por el Departamento de personal, unidad encargada de la revisión y validación del cumplimiento de los requisitos solicitados; esta unidad podrá confirmar los antecedentes presentados por los postulantes, ya sea de estudios, capacitación o experiencia, entre otros.

2.3.6.- Postulante admisible.

Será considerado, por el Comité de Selección de Concursos, como postulantes admisibles, todos aquellos postulantes que cumplan con los requisitos establecidos en las presentes bases.

2.3.7.- Postulante idóneo:

Serán considerados postulantes idóneos, todos aquellos que obtengan 40 puntos o más.

2.3.8.- Entrevista:

El Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, invitará a entrevista personal, presencial, a los postulantes preseleccionados, al correo electrónico indicado en el formulario de postulación, del participante. Cada postulante que reciba esta comunicación deberá acusar recibo y confirmar asistencia en un plazo máximo de 24 hrs. desde el envío del correo de notificación.

La entrevista que se realizará a los postulantes medirá Conocimientos sobre normativa para el cargo específico, Competencias, Aptitud, Actitud de los participantes, los cuales se encuentran estipulados en el perfil establecido para el cargo en concurso.

En relación a los cargos Directivos, la Municipalidad solicitará a los postulantes que sean considerados para la entrevista, la presentación de una propuesta de gestión para su respectiva área donde entregue lineamientos que consideren diagnóstico y perspectiva del funcionamiento actual proponiendo objetivos, lineamientos estratégicos, políticas y

eventuales programas o proyectos susceptibles de aplicar en un mejoramiento del área a la cual postula.

Se llamará a entrevista solo a los postulantes que obtengan los 6 puntajes máximos de la evaluación de antecedentes de cada cargo en. Aquellos postulantes que no asistan a la entrevista obtendrán 0 puntos en ese factor.

En el evento de existir, dos o más postulantes con igual puntaje para ser llamado a entrevista, se considerará primero el con mayor antigüedad en la municipalidad de Temuco, y en caso de mantenerse el empate, con mayor antigüedad en el sistema municipal; y en el caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en estudios; y en caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor cantidad de horas de capacitación.

Si una persona resulta seleccionada para entrevista en mas de un cargo, solamente será llamado a una entrevista, la que tendrá una duración mayor a las demás, dado a que será entrevistado por todos los cargos para los que ha sido seleccionado.

El Comité de selección del concurso, podrá proponer al Sr. Alcalde, declarar total o parcialmente desierto el concurso, por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance un puntaje total, considerando la evaluación curricular más la entrevista, de al menos 70 puntos.

2.3.9.- Propuesta al Alcalde y resolución del concurso.

El Comité propondrá al Alcalde tres candidatos (la terna) por cada cargo en concurso, con el fin de que éste seleccione a una de las personas propuestas, para lo cual el comité considerará en su selección los postulantes con los mejores puntajes obtenidos en el proceso de evaluación.

El Director de Gestión e Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, remitirá la propuesta al Sr. Alcalde, con los nombres de los candidatos que hubieren obtenido los tres mejores puntajes.

En el evento de existir, dos o más postulantes con igual puntaje para conformar la terna, el comité podrá llamar a entrevista si así lo estima necesario para mejor resolver, de lo contrario propondrá al alcalde a aquel, con mayor antigüedad en la municipalidad de Temuco, y en caso de mantenerse el empate, con mayor antigüedad en el sistema municipal; y en el caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor puntaje en estudios; y en caso de mantenerse el empate, aquel que tenga mayor cantidad de horas de capacitación.

El Alcalde establecerá el puesto que ocupa cada postulante dentro de la terna, teniendo especial consideración en los estudios y cursos de formación educacional y de capacitación, la experiencia laboral y las aptitudes específicas para el desempeño de la función.

El postulante seleccionado en primer lugar, deberá manifestar su aceptación del cargo dentro del plazo máximo de 5 días hábiles a contar de la fecha de notificación, si pasado este plazo el seleccionado no manifiesta su aceptación o manifiesta su rechazo, se notificará como seleccionado al segundo lugar de la terna y de persistir la situación al tercero.

Si ninguno de los seleccionados en la terna acepta el cargo, este será declarado desierto y será llamado a concurso nuevamente.

2.3.10.- Fechas del proceso:

Las actividades del proceso concursal, son las que a continuación se detallan:

- a.- Fecha de publicación: El día 19.01.2025
- b.- Periodo de postulación: Desde el 20.01.2025, hasta el 03.02.2025
- c.- Periodo de evaluación de antecedentes: Desde el día 05.02.2025 al 21.02.2025
- d.- Período de entrevistas: Desde el día 24.02.2025 al 14.03.2025
- e.- Resolución de concurso: Fecha estimada de resolución es a partir del día 24.03.2024
- f.- Fecha de nombramiento: los ganadores serán nombrados como titulares a partir del 01.04.2025 o posteriormente desde la fecha de la entrega de los documentos que den cuenta del total cumplimiento de los requisitos para el ingreso a la administración pública.

Las presentes fechas son plazos estimados, y podrán ser modificados a solicitud del comité de selección. En el evento que la fecha de resolución no se cumpla por razones fundadas, será dictado un decreto de postergación, en el cual se establece las razones del aplazamiento y la nueva fecha de la resolución del concurso.

2.3.11.- Publicación.

Deberá publicarse, un aviso con las bases del concurso en el Diario Austral de Temuco, que debe contener lo siguiente:

a) Identificación del Municipio:

Municipalidad de Temuco, Dirección de Gestión de Personas.

b) Bases del Concurso:

Se encontrarán disponibles en la página web del municipio www.temuco.cl.

c) Detalle de los cargos a proveer en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe de Contabilidad"	8
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Tesorero Municipal"	8
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe de Rentas y Patentes"	9
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe Mantenimiento de Parque automotriz"	9
1	Jefatura nominada con requisitos específicos "Jefe Legalidad del Gasto"	9
1	Jefatura genérica	10

d) Requisitos para el desempeño:

Los establecidos en el artículo 10 de la ley N° 18.883 y el artículo N° 56 de la ley N° 18.575.-

e) Individualización de antecedentes requeridos, para postular:

e.1.- Ser ciudadano, acreditado con cedula de identidad.

e.2.- Declaración jurada simple, contenida en ficha de postulación.

e.3.- Certificados de estudios. Acreditados con el documento respectivo

e.4.- Certificados de capacitación. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en horas.

e.5.- Certificados de experiencia. Acreditado con los documentos respectivos. Estos documentos deberán en el caso de las municipalidades, ser emitidos por el Jefe de Personal respectivo.

f) Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

Las postulaciones se deberán efectuar, solo por medio de la plataforma digital de concursos públicos de la Municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (www.temuco.cl/concurso2025) desde el día 20.01.2025, hasta el día 03.02.2025 a las 20:00 horas.

g) Pruebas de oposición: No se tomarán pruebas.

h) Período de evaluación de antecedentes: Desde el día 05.02.2025 al 21.02.2025

h) Día, estimado, de resolución del concurso: 24.03.2025.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE.


JUAN ARANEDA NAVARRO
SECRETARIO MUNICIPAL


CME/vff

c.c. Recursos Humanos


ROBERTO NEIRA ABURTO
ALCALDE


DIRECTOR
CONTROL INTERNO


VRB°
Municipalidad Temuco
D. Asesoría Jurídica

PERFIL DE CARGO COD. J-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Nominada
GRADO	8
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	CONTABILIDAD Y ESTADISTICA
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE CONTABILIDAD
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar el equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del Departamento de.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a) Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal, en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con instrucciones que al respecto imparta la Contraloría General de la República, emitiendo oportunamente los informes respectivos.</p> <p>b) Poner a disposición información contable y presupuestaria, mediante sistemas informáticos, de uso permanente en las unidades que administran los respectivos presupuestos.</p> <p>c) Emitir informes contables mensuales, sobre fondos entregados en administración a funcionarios, unidades o a organismos tanto del sector público como del sector privado.</p> <p>d) Elaborar estados y/o informes requeridos por unidades municipales, el Alcalde, Concejo Municipal y otras entidades o servicios públicos.</p> <p>e) Colaborar y Coordinar la elaboración del Presupuesto Municipal, con la dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión.</p> <p>f) Registrar los decretos de pago, los comprobantes de egresos que corresponda y documentos de traspasos contables.</p> <p>g) Registrar documentos de devengamiento, ingresos, egresos y documentos de traspaso contable.</p> <p>h) Mantener el registro y control de los documentos que han dado origen a imputaciones contables y que constituyen el respaldo de éstos.</p> <p>i) Hacer análisis de cuenta.</p> <p>j) Registrar datos emanados del proceso de ingresos y gastos,</p> <p>k) Administrar un sistema, de estadísticas de la gestión municipal, desde el punto de vista cuantitativo y vinculado con operaciones presupuestarias y contables del municipio, que permitan conocer las actividades realizadas por el municipio y no tan solo monetarias.</p>	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión, Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. J-2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Nominada
GRADO	8
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	TESORERIA MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO	Tesorero Municipal
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a) Recaudar y percibir eficientemente los ingresos municipales, administrando eficientemente los recursos líquidos del municipio, asegurándose que los ingresos sean oportunamente ingresados en arcas municipales.</p> <p>b) Mantener la custodia, registro de las especies valoradas y boletas de garantía extendidas a favor del municipio y emisión de garantías a terceros.</p> <p>c) Efectuar los pagos municipales, generando condiciones eficientes para que los proveedores de bienes y servicios reciban oportunamente sus pagos municipales.</p> <p>d) Recepción, revisión y custodia de las rendiciones de cuentas de los gastos menores y de las rendiciones de cuentas de fondos municipales otorgados a Instituciones.</p> <p>e) Administrar las cuentas corrientes bancarias municipales, con sus correspondientes conciliaciones bancarias mensuales, teniendo a disposición de la Contraloría General de la República.</p> <p>f) Elaborar registros e informar periódicamente a organismos y unidades en materias de competencia de la Tesorería Municipal.</p> <p>g) Pagar oportunamente las remuneraciones, retenciones del personal, devoluciones médicas, bonos, ya sean de personal de planta, contrata, código del trabajo y servicios a honorarios del área municipal, de acuerdo al decreto de pago totalmente tramitado y recepcionado.</p> <p>h) Realizar las inversiones de los saldos estacionales de caja, en el mercado de capitales,</p> <p>i) Ejecutar los registros de las colaboraciones del Estado, y de la municipalidad y la Ley 19.862,</p> <p>j) Mantener en custodia la documentación, que respalda la gestión financiera municipal, en relación a los ingresos, pagos, rendiciones de cuenta y de las conciliaciones bancarias.</p> <p>k) Emitir informes y elaboración de documentación diaria, quincenal, mensuales de la gestión correspondiente a la Tesorería Municipal.</p> <p>l) Coordinarse con el o los servicios bancarios que manejan las cuentas corrientes municipales y con los servicios de recaudación de recursos municipales.</p>	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión, Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. J-3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Nominada
GRADO	9
DIRECCION	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES
NOMBRE DEL CARGO	JEFE DE RENTAS Y PATENTES
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a) Colaborar y coordinar con la Dirección de Presupuesto, Licitaciones y Control de Gestión, la preparación del Presupuesto de Ingresos municipales y su actualización.</p> <p>b) Calcular y ordenar el pago de patentes municipales por actividades lucrativas, previa autorización de los organismos pertinentes, manteniendo los registros actualizados de ellos.</p> <p>c) Informar y tramitar las concesiones, ventas, y otras propiedades municipales o bienes nacionales de uso público, en coordinación con las unidades municipales que corresponda.</p> <p>d) Mantener los catastros actualizados de las actividades primarias, secundarias y terciarias, avisos de publicidad de las propiedades y su destino en relación con el impuesto territorial.</p> <p>e) Realizar las acciones de fiscalización respecto al cumplimiento de las normas que regulan el ejercicio de actividades económicas, el destino de las construcciones, edificaciones y predios y todo lo relacionado con avisos publicitarios en la comuna, en coordinación con la unidad que corresponda, proponiendo las sanciones que sean procedentes.</p> <p>f) Efectuar la cobranza administrativa de impuestos, derechos, concesiones, arriendos, en forma directa o a través de otras Unidades del Municipio, en conformidad con el manual establecido.</p> <p>g) Efectuar la coordinación de los convenios con servicios públicos, relacionados con la generación y percepción de recursos municipales.</p> <p>h) Reconocer los datos emanados del proceso ingresos, tanto de sus aspectos cuantitativos, ya sean de carácter monetario o no monetario, cuyos datos deberán ser proporcionados en las glosas contables y presupuestarias, de tal forma que todas las unidades municipales.</p> <p>i) Dar respuesta a las solicitudes de la comunidad, en relación a la actividad económica y derechos varios.</p>	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
<p>Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.</p> <p>Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.</p> <p>Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Ley N° 19.886; de compras públicas</p> <p>Reglamento de compras públicas</p> <p>DL N° 3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales</p> <p>Ordenanzas Municipales</p>	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
<p>Valores éticos y morales con conducta intachable.</p> <p>Ordenado y metódico con la información.</p> <p>Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.</p> <p>Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.</p> <p>Actuar bajo presión, Proactivo</p> <p>Probidad y transparencia, en el actuar.</p>	

PERFIL DE CARGO COD. J-4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Nominada
GRADO	9
DIRECCION	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	GESTION DEL PARQUE AUTOMOTRIZ MUNICIPAL
NOMBRE DEL CARGO	JEFE MANTENCION DEL PARQUE AUTOMOTRIZ
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Mantener actualizado el inventario de los vehículos a su cargo. b) Gestionar las mantenciones preventivas y reparaciones que sean necesarias para mantener la flota de vehículos, de forma ágil y oportuna. c) Gestionar la renovación de la flota de vehículos municipales. d) Verificar permanentemente que los conductores de vehículos estén habilitados para conducir vehículos y maquinarias pesada municipales. e) Administrar el sistema de provisión de combustibles, de vehículos y maquinarias municipales. f) Establecer el procedimiento de resguardo físico de los vehículos y maquinarias y de su lugar de aparcamiento. g) Verificar permanentemente existencia de seguros obligatorios, permisos de circulación, revisión técnica y en general todo proceso que resguarde el patrimonio municipal. h) Adquirir los repuestos necesarios para la mantención preventivas y las reparaciones que los vehículos requieran, cuando no se encarguen a terceros. i) Llevar la hoja de vida de cada vehículo y maquinaria, con sus respectivas mantenciones y gastos incurridos. j) Administrar el servicio de vehículos en arriendo, para transporte de personal municipal y gestionar su asignación. 	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión, Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar. Experiencia y conocimiento en aspectos mecánicos y manejo de flota vehicular Manejo de software de control de georreferencia satelital.	

PERFIL DE CARGO COD. J-5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Nominada
GRADO	9
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	LEGALIDAD DEL GASTO
NOMBRE DEL CARGO	JEFE MANTENCION DEL PARQUE AUTOMOTRIZ
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<p>a) Representar al Alcalde los actos municipales, cuando los estime ilegales, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la documentación pertinente disponible.</p> <p>b) Cautelar que los actos administrativos dictados por el alcalde y funcionarios que actúan por delegación se ajusten a las disposiciones legales y reglamentarias que los regulen.</p> <p>c) Verificar la legalidad y exactitud del cumplimiento de las obligaciones que emanan de los contratos municipales.</p> <p>d) Realizar la visación y toma de conocimiento de los decretos Alcaldicios.</p> <p>e) Verificar la legalidad vigente en los actos y/o resoluciones administrativas realizados por las distintas unidades municipales.</p> <p>f) Instruir a las distintas unidades municipales acerca de los procedimientos y reglas vigentes a los cuales deben atenerse los actos administrativos que se ejecuten.</p>	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
<p>Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.</p> <p>Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.</p> <p>Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Ley N° 19.886; de compras públicas</p> <p>Reglamento de compras públicas</p>	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
<p>Valores éticos y morales con conducta intachable.</p> <p>Ordenado y metódico con la información.</p> <p>Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.</p> <p>Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.</p> <p>Actuar bajo presión, Proactivo</p> <p>Probidad y transparencia, en el actuar.</p> <p>Experiencia y conocimiento en aspectos mecánicos y manejo de flota vehicular</p> <p>Manejo de software de control de georeferencia satelital.</p>	

PERFIL DE CARGO COD. J-6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Jefatura Genérica
GRADO	10
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Liderar equipos de trabajo para apoyar el cumplimiento de los objetivos del Departamento.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none"> a) Dirigir, coordinar y controlar la unidad a su cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública. b) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria. c) Verificar, el cumplimiento de las obligaciones funcionarias contenidos en el Estatuto Administrativo Municipal, en la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y los Reglamentos Internos del Municipio. d) Ejercer el control de todos los bienes inmuebles y muebles asignados a su unidad, actualizando e informando, a lo menos una vez al año, el inventario de ellos, a la Unidad de inventarios. e) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente. f) Administrar el personal de la unidad a su cargo y llevar el control del movimiento del personal de su dependencia, tales como feriados, permisos administrativos, licencias, etc. g) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento. h) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad. i) Cumplir con otras funciones no especificadas en este documento, que se encuentren señaladas en la Ley Orgánica Constitucional de municipalidades o en leyes o reglamentos especiales sobre temas de competencia de cada unidad municipal. j) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva. k) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal. 	
4.- PERSONAL A CARGO	Si posee
5.- REQUERIMIENTOS	
La persona se desempeñe en este cargo, debe llevar a cabo lo planificado por la respectiva Dirección; debe organizar tareas, controlar el cumplimiento de las mismas, evaluar e informar los resultados.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión, Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar. Experiencia y conocimiento en aspectos mecánicos y manejo de flota vehicular Manejo de software de control de georreferencia satelital.	