



DECRETO N° 05 /

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 de fecha 06.01.2025, donde solicita inhabilitarse como miembro del comité de concursos de los cargos Directivos.
10. El Acta N° 001, 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° 003, 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 2 siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
1	Directivo nominado con requisitos específicos "Director de Obras Municipales"	5
1	Directivo Genérico	8

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

#### 2.1.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

##### A.- Para cargos Directivos:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	FUNCIÓN	Perfil Técnico Deseado
Dir-1	5	Obras Municipales	Nominada Director de Obras	Req. específico Título de Arquitecto o Ingeniero Civil. Ser miembro activo inscrito en el Colegio Profesional respectivo.
Dir-2	8	Tránsito	Genérico Director	Profesional

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

A.- Directivos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE DIRECTIVOS				
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](http://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. En el caso del cargo de Director de Obras, cada postulante deberá acompañar certificado de ser miembro activo del Colegio Profesional respectivo.

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](http://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.- Periodo 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](http://www.temuco.cl).

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

N° de cargos	Planta	Grados
1	Directivo nominado con requisitos específicos "Director de Obras Municipales"	5
1	Directivo Genérico	8

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](http://www.temuco.cl)) contenido en el link ([www.temuco.cl/concurso2025](http://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 ARCHIVESE.

  
JUAN ARANEDA NAVARRO  
SECRETARIO MUNICIPAL

  
CME/vff

c.c. Recursos Humanos

  
ROBERTO NEIRA ABURTO  
ALCALDE

ALCALDE

  
DIRECTOR  
CONTROL INTERNO

  
D. Asesoría Jurídica

DIRECCION DE GESTION DE PERSONAS



<b>PERFIL DE CARGO COD. D-1</b>	
<b>1.- IDENTIFICACION</b>	
<b>PLANTA</b>	Directivo
<b>GRADO</b>	5°
<b>DIRECCIÓN</b>	OBRAS MUNICIPALES
<b>DEPARTAMENTO</b>	DIRECCION
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Nominado "Director de Obras Municipales"
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de una de la Dirección de Obras Municipales.	
<b>3.- FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>3.1.- FUNCIONES DEL CARGO DIRECTOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.</li> <li>b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.</li> <li>c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.</li> <li>d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.</li> <li>e) 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.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.</li> <li>h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.</li> <li>i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atinentes a su unidad.</li> <li>j) 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.</li> <li>k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.</li> <li>l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.</li> <li>m) 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.</li> <li>n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.</li> <li>o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaría Municipal, para la publicación en la página Web municipal.</li> </ul>	
<b>3.2.- FUNCIONES DEL CARGO DIRECTOR DE OBRAS MUNICIPALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes.</li> <li>b) Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan.</li> <li>c) Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización.</li> <li>d) Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna.</li> <li>e) Ejecutar 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 Transporte y Telecomunicaciones o de la dirección de Tránsito y Transporte Públicos.</li> <li>f) Dirigir las construcciones que sean de responsabilidad municipal, sean ejecutadas directamente o a través de tercero.</li> </ul>	

g) En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.	
h) Otras funciones que la Ley le señale o que le asigne el Alcalde relacionadas en el ámbito de la competencia, las que ejecutará a través de la unidad que corresponda.	
<b>4.- PERSONAL A CARGO</b>	<b>Si posee</b>
<b>5.- REQUERIMIENTOS</b>	
El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente es su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.	
<b>6.- EVALUACION:</b>	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
<b>7.- ASPECTOS NECESARIOS PARA EJERCER EL CARGO</b>	
<b>a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA</b>	
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° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de admin. del estado Ley N° 20.730; Ley del Lobby Ley N° 19.886; de compras públicas DFL 458, Ley General de Urbanismo y Construcción.	
<b>b.- ASPECTOS DESEABLES</b>	
a) Alta capacidad de planificación y organización b) Manejo comunicacional c) Valores éticos y morales con conducta intachable. d) Ordenado y metódico con la información. e) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. f) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. g) Actuar bajo presión. h) Proactivo. i) Probidad y transparencia, en el actuar. j) Respeto a los conductos regulares.	

<b>PERFIL DE CARGO COD. D-2</b>	
<b>1.- IDENTIFICACION</b>	
<b>PLANTA</b>	Directivo
<b>GRADO</b>	8°
<b>DIRECCIÓN</b>	TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
<b>DEPARTAMENTO</b>	DIRECCION
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Directivo Genérico
<b>2.- OBJETIVO DEL CARGO</b>	
Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de una de las Direcciones genéricas del municipio.	
<b>3.- FUNCIONES DEL CARGO</b>	
<b>3.1.- FUNCIONES DEL CARGO DIRECTOR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Integrar las comisiones, que el Alcalde o el Administrador Municipal, determine.</li> <li>b) Dirigir, coordinar y controlar las unidades cargo, de acuerdo a los criterios de eficiencia, eficacia, economía y calidad de la gestión pública.</li> <li>c) Proponer, en las fechas pertinentes, el presupuesto necesario para dar cumplimiento a los programas y actividades de la unidad, al Departamento de Planificación Presupuestaria.</li> <li>d) Proponer, cuando sea pertinente, la creación, actualización, modificación de las Ordenanzas de su competencia.</li> <li>e) 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.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Confeccionar los indicadores de gestión, regístralos periódicamente e informarlos, para la evaluación periódica, de las funciones y tareas de las unidades a cargo.</li> <li>h) Calificar al personal de su dependencia, en conformidad a la legislación vigente.</li> <li>i) Mantener el archivo actualizado, de todas las leyes, normas, ordenanzas que regulen las atingentes a su unidad.</li> <li>j) 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.</li> <li>k) Mantener el archivo actualizado de todos los Contratos concernientes a las materias del ámbito de acción de su unidad y verificar su cumplimiento.</li> <li>l) Confeccionar los programas de las actividades anuales de la unidad.</li> <li>m) 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.</li> <li>n) Cumplir con los cometidos y comisiones que el alcalde asigne a funcionarios o una unidad respectiva.</li> <li>o) Enviar oportunamente los antecedentes requeridos por la Ley de Transparencia, a la Secretaria Municipal, para la publicación en la página Web municipal.</li> </ul>	
<b>3.2.- FUNCIONES DEL CARGO DIRECTOR DE TRANSITO</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Otorgar y renovar licencias para conducir vehículos</li> <li>b) Otorgar y renovar permisos de circulación.</li> <li>c) Determinar el sentido de circulación de vehículos, en coordinación con los Organismos de la Administración del Estado competente.</li> <li>d) Señalizar adecuadamente las vías públicas.</li> <li>e) Aplicar las normas generales sobre tránsito y transporte público en la comuna.</li> <li>f) Otras funciones que la Ley señale o que la Autoridad Superior le asigne, las que ejecutará a través de la unidad que corresponde.</li> </ul>	

<b>4.- PERSONAL A CARGO</b>	<b>Si posee</b>
<b>5.- REQUERIMIENTOS</b>	
El profesional para desempeñarse en el cargo, debe ser capaz de combinar los conocimientos adquiridos sistemáticamente en su formación universitaria, con la experiencia vinculada al área específica de trabajo, y combinar en la proporción perfecta habilidades técnicas, personales, específicas y generales, orientado a dirigir y liderar al personal de la institución, con el propósito de concretar los objetivos estratégicos; planificar, organizar, tomar decisiones, prever riesgos, comunicar las decisiones y estrategia al resto del equipo.	
<b>6.- EVALUACION:</b>	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
<b>7.- ASPECTOS NECESARIOS PARA EJERCER EL CARGO</b>	
<b>a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA</b>	
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° 18.575; Ley de bases generales de la administración del estado Ley N° 19.880; Ley de bases de procedimientos administrativos de los órganos de admin. del estado Ley N° 20.730; Ley del Lobby Ley N° 19.886; de compras públicas Ley N° 18.290; de Tránsito Ley N° 21.505; promueve el almacenamiento de energía eléctrica y la electromovilidad	
<b>b.- ASPECTOS DESEABLES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Alta capacidad de planificación y organización</li> <li>b) Manejo comunicacional</li> <li>c) Valores éticos y morales con conducta intachable.</li> <li>d) Ordenado y metódico con la información.</li> <li>e) Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.</li> <li>f) Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.</li> <li>g) Actuar bajo presión.</li> <li>h) Proactivo.</li> <li>i) Probidad y transparencia, en el actuar.</li> <li>j) Respeto a los conductos regulares.</li> </ul>	