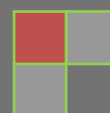


2020



# MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

MUNICIPALIDAD DE ALTO BÍO BÍO



## INDICE

### **Cargos de Planta**

- Alcalde
- Estamento Directivo
- Estamento Profesional
- Estamento Jefatura
- Estamento Técnico
- Estamento Administrativo
- Estamento Auxiliar

### **Cargos a Contrata**

- Estamento Profesional
- Estamento Técnico
- Estamento Administrativo
- Estamento Auxiliar

### **Honorarios**

# **MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS**

# 1. CARGOS DE PLANTA:

Artículo 2° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales. Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley Nº 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.

<b>1.- Cargo</b>	<b>ALCALDE</b>
<b>Nombre</b>	<b>Nivaldo Piñaleo Llaulen</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>6</b>
------------------	----------

<b>3.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Este cargo representa a la máxima autoridad de la Municipalidad, por lo que el resto de cargos del municipio dependen jerárquicamente de forma directa o indirecta de él.
--	---

<b>4.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p>En general, las funciones que debe cumplir son aquellas establecidas en el artículo 63 de la LOCM 18.695 y son las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad;</li><li>b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad;</li><li>c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan;</li><li>d) Velar por la observancia del principio de la probidad administrativa dentro del municipio y aplicar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan;</li><li>e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado;</li><li>f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;</li></ul>
---	--

	<p>g) Otorgar, renovar y poner término a permisos municipales;</p> <p>h) Adquirir y enajenar bienes muebles;</p> <p>i) Dictar resoluciones obligatorias de carácter general o particular;</p> <p>j) Delegar el ejercicio de parte de sus atribuciones exclusivas en funcionarios de su dependencia o en los delegados que designe, salvo las contempladas en las letras c) y d). Igualmente podrá delegar la facultad para firmar, bajo la fórmula "por orden del alcalde", sobre materias específicas;</p> <p>k) Coordinar el funcionamiento de la municipalidad con los órganos de la Administración del Estado que corresponda;</p> <p>l) Coordinar con los servicios públicos la acción de éstos en el territorio de la comuna;</p> <p>ll) Ejecutar los actos y celebrar los contratos necesarios para el adecuado cumplimiento de las funciones de la municipalidad y de lo dispuesto en el artículo 37 de la Ley N° 18.575;</p> <p>m) Convocar y presidir, con derecho a voto, el concejo; como asimismo, convocar y presidir el consejo económico y social comunal;</p> <p>n) Someter a plebiscito las materias de administración local, de acuerdo a lo establecido en los artículos 99 y siguientes,</p> <p>ñ) Autorizar la circulación de los vehículos municipales fuera de los días y horas de trabajo, para el cumplimiento de las funciones inherentes a la municipalidad.</p>
--	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Legales</b>	<p>La Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades (LOCM), en sus artículos 57 inciso 2° y artículo 73, establece requisitos legales para ocupar el cargo de Alcalde, los que deben cumplirse a cabalidad y son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ser ciudadano con derecho a sufragio</li> <li>• Saber leer y escribir</li> <li>• Tener licencia de enseñanza media o su equivalente.</li> <li>• Tener residencia en la región a que pertenezca la respectiva comuna o</li> </ul>
------------------------------	--

	<p>agrupación de comunas, según corresponda, a lo menos durante los últimos dos años anteriores a la elección</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tener su situación militar al día</li> <li>• No estar afecto a alguna de las inhabilidades que establece la Ley Nº 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades</li> </ul>
<p><b>2. Requisitos Físicos</b></p>	<p>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</p>
<p><b>3. Responsabilidades incluidas</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>

## 1.1 ESTAMENTO DIRECTIVO

El artículo 12 de la ley 19.280, establece como requisitos generales para este estamento lo siguiente: “Quienes accedan a este estamento deberán poseer un título profesional universitario o título profesional de una carrera con una duración de a lo menos ocho semestres en alguna institución del Estado o reconocida por éste”.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrador Municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Mauricio Salazar Thompson</b>
<b>Profesión</b>	<b>Abogado</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>7</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo-Planta</b>
----------------------	-------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<p>Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde.</p> <p>Según la LOCM, en su artículo 30 inc. 2°, quien desempeñe este cargo <i>“será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, y en la elaboración y seguimiento del plan anual de acción municipal y ejercerá las atribuciones que señale el reglamento municipal y las que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo”</i>.</p>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinar reuniones ordinarias y extraordinarias con los funcionarios municipales.</li><li>• Convocar a reunión una vez por semana a los funcionarios de su dependencia.</li><li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo en materias referidas a la gestión municipal.</li><li>• Subrogar al Alcalde y firmar decretos respectivos cuando él está ausente.</li><li>• Atención de público que solicita hablar directamente con él.</li><li>• Atender solicitudes internas por problemas atinentes al trabajo, orientado en sus soluciones.</li><li>• Gestionar recursos para el funcionamiento de la municipalidad</li></ul>
---	--

	<p>(Fondos para proyectos, capacitaciones, programas, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vigilar que la cuenta corriente de la municipalidad se encuentre con fondos.</li> <li>• Vigilar el actuar de los servicios traspasados y el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>• Vigilar el cumplimiento del Reglamento Interno.</li> <li>• Administrar el Museo de Ralco.</li> <li>• Administración de vehículos municipal</li> </ul>
--	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---



<b>1.- Cargo</b>	<b>Secretario Municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Ramón Oreste García García</b>
<b>Profesión</b>	<b>Ingeniero Mecánico</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>7</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo-Planta</b>
----------------------	-------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde.</li> </ul> <p>El artículo 20 de la LOCM, señala las funciones del Secretario Municipal, las que son:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dirigir las actividades de secretaría administrativa del alcalde y del concejo;</li> <li>b) Desempeñarse como ministro de fe en todas las actuaciones municipales, y</li> <li>c) Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N°18.575.</li> </ol>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar y firmar decretos Alcaldicio.</li> <li>• Visar y firmar decretos sobre viáticos, cometido, compras internas y externas, por contratación.</li> <li>• Desarrollar labores como ministro de fe en la comuna.</li> <li>• Difundir acuerdos del Concejo.</li> <li>• Confeccionar decretos y resoluciones que solicite el Alcalde.</li> <li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal respecto a que las decisiones que se tomen estén acordes con la ley.</li> <li>• Controlar el uso de fondos, con la finalidad de que estos gastos estén de acuerdo al presupuesto asignado a cada partida municipal.</li> <li>• Confeccionar decretos y resoluciones que solicite el Alcalde.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como Ministro de Fe, en la protocolización de finiquitos de algunas empresas.</li> <li>• Acompañar a los funcionarios a terreno para asesorar a la gente en algunas</li> </ul>
---	--

	<p>materias legales o que estén muy relacionadas con la municipalidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subrogación segundo orden Alcalde.</li> </ul>
--	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Directora de Obras Municipales</b>
<b>Nombre</b>	<b>Romina Ocares Orellana</b>
<b>Profesión</b>	<b>Arquitecto</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>7</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo-Planta</b>
----------------------	-------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde o quien le subrogue.</li> <li>• Según la LOCM, artículo 24, las funciones de las cuales es responsable de forma general, el director de obras son las siguientes:</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del plan regulador comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:</li> <li>• Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales;</li> <li>• Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y de construcción;</li> <li>• Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior;</li> <li>• Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y</li> <li>• Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso.</li> <li>• Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rijan;</li> <li>• Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;</li> <li>• Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;</li> <li>• Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;</li> </ul>
--	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En general, aplicar las normas legales sobre construcción y urbanización en la comuna.</li> </ul>
<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos Administrativos internos, propios de la DOM</li> <li>• Hacer certificados varios relacionados con el Depto.</li> <li>• Prestar asesoría a SECPLAN, en cuanto a especificaciones técnicas de proyectos.</li> <li>• Atender público para la realización de proyectos, ejemplo: permiso de edificación.</li> <li>• Salidas a terrenos de acuerdo a función propia.</li> <li>• Contraparte técnica y administrativa del diseño del nuevo plan regulador.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subrogar al Director de SECPLAN</li> <li>• Apoyo a salud y Educación en temas técnicos.</li> </ul>

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. La ley 19.280 en su artículo 12, numero 1 letra a), y la LOCM en su artículo 24, letra g, inciso 2°, establece como obligatorio estar en posesión del título de Arquitecto, o de Ingeniero Civil, de Constructor Civil o de Ingeniero Constructor Civil.</li> </ul>
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>

<b>1.- Cargo</b>	<b>Secretario Comunal de Planificación.</b>
<b>Nombre</b>	<b>Víctor Rosas Salazar</b>
<b>Profesional</b>	<b>Arquitecto</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>7</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo-Planta</b>
----------------------	-------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal en materias de Planificación comunal.</li> <li>• 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 respectivo;</li> <li>• Convocar a reunión una vez por semana a los funcionarios de su dependencia.</li> <li>• Dar cuenta al concejo municipal del avance de las licitaciones y proyectos en ejecución.</li> <li>• Elaboración del presupuesto municipal.</li> <li>• Dirigir la elaboración de todos los proyectos de infraestructura de la comuna.</li> <li>• Coordinar con los departamentos de salud y educación la elaboración de proyectos de infraestructura en sus respectivas áreas.</li> <li>• Fundamentación social de los proyectos comunales con entrecruzamiento de datos de DIDECO.</li> <li>• Supervigilar las licitaciones públicas de proyectos por montos superiores a 100 UTM.</li> <li>• Administración técnica Oficina de turismo y PDTI.</li> </ul>
---	---

	<p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Colaborar en la construcción de instrumentos municipales como Pladeco y Plan Regulador</li> <li>• Subrogante Primer orden de Secretario Municipal.</li> <li>• Subrogante de Director de Obras</li> </ul>
--	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Por las características de las funciones, se sugiere profesionales afines como: Ingeniero Comercial, Ingeniero Civil Industrial, Administrador Público, Contador Auditor, Constructor Civil, Arquitecto, entre otros.</li> </ul>
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>

<b>1.- Cargo</b>	<b>Directora de Desarrollo Comunitario</b>
<b>Nombre</b>	<b>Mónica Aguayo Leal</b>
<b>Profesión</b>	<b>Trabajador Social</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>7</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo-Planta</b>
----------------------	-------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde.</li> </ul> <p>El artículo 22 del LOCM, señala las atribuciones de la Dirección, lo que hace responsable al Director de lo siguiente:</p> <p>a) Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;</p> <p>b) Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio, y</p> <p>c) Proponer y ejecutar, dentro de 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.</p>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención diaria de usuarios con diversas necesidades como: búsqueda de trabajo, materiales para arreglar sus casas y canastas familiares, entre otras.</li> <li>Convocar a reunión una vez por semana a los funcionarios de su dependencia.</li> <li>Coordinar y supervisar el funcionamiento de los proyectos y programas que llegan al departamento, desde las instituciones públicas</li> <li>V°B° a pedidos de los funcionarios de su dependencia.</li> <li>Participar de la comisión que decide las compras superiores a 3 UTM.</li> <li>Elaborar una terna con los mayores puntajes de los postulantes a los cargos de los programas sociales del departamento y presentarla al Alcalde para que decida.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Alcalde en materias sociales.</li> <li>• Asesorar al Alcalde en materias culturales, deportivas y de desarrollo turístico.</li> <li>• Coordinar actividades culturales y deportivas de la comuna.</li> <li>• Supervisar programa Pro-empleo.</li> <li>• Encargado Programa Habitabilidad</li> <li>• Encargado de Programa Autoconsumo</li> <li>• Encargado del programa Adulto Mayor</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salidas a terrenos donde supervisa ejecución de programas y proyectos de su dependencia</li> <li>• Subrogación Segunda Orden Secretario Municipal</li> </ul>
--	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Por las características de las funciones, se sugiere profesionales afines como: Asistente Social, Sicólogo, Sociólogo, Administrador Público, entre otros.</li> <li>• Por ser una comuna eminentemente indígena, y estar este cargo en permanente contacto con los ciudadanos, se sugiere que quien desempeñe estas funciones tenga conocimiento de la lengua Chedungún.</li> </ul>
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>



<b>1.- Cargo</b>	<b>Director de Control</b>
<b>Nombre</b>	<b>Domingo Eliseo Aguillón Michel</b>
<b>Profesión</b>	<b>Ingeniero en Administración.</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>8</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo-Planta</b>
----------------------	-------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde.</li> </ul> <p>El artículo 29 de la LOCM, señala las funciones del Encargado de Unidad de Control.</p>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación;</li> <li>Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal;</li> <li>Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible.</li> <li>Colaborar directamente con el concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario; asimismo, deberá informar, también trimestralmente, sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñan en servicios incorporados a la gestión municipal.</li> <li>Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley;</li> <li>Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el</li> </ul>
---	--

	<p>artículo 92, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visar y firmar decretos sobre viáticos, cometido, compras internas y externas, por contratación.</li> <li>• Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal respecto a que las decisiones que se tomen estén acordes con la ley.</li> <li>• Controlar el uso de fondos, con la finalidad de que estos gastos estén de acuerdo al presupuesto asignado a cada partida municipal.</li> <li>• Informar al Concejo sobre el cumplimiento de los objetivos de gestión institucional y las metas de desempeño colectivo por áreas de trabajo, conforme a ley N° 19.803.</li> </ul>
--	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional o técnico, acorde a la función otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Por las características de las funciones, se sugiere profesionales afines como: Abogado, Administrador Público, entre otros.</li> </ul>
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>

<b>1.- Cargo</b>	<b>Directora de Finanzas</b>
<b>Nombre</b>	<b>Maricel Castro Vásquez : Ingeniero Comercial</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>8</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo - Planta</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<p>Este cargo depende jerárquicamente del Alcalde. Según la LOCM, artículo 27, las funciones de las cuales es responsable de forma general, la Directora de Finanzas es:</p> <p>a) Asesorar al alcalde en la administración del personal de la municipalidad.</p> <p>b) Asesorar al alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales;</li> <li>2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal;</li> <li>3.- Visar los decretos de pago;</li> <li>4.- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto;</li> <li>5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales;</li> <li>6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y</li> <li>7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda;</li> </ol> <p>c) 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.</p> <p>d) Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento</p>
--	--

	<p>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.</p> <p>e) 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.</p>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administración del Presupuesto Municipal.</li> <li>• Firma de Cheques.</li> <li>• Firmas de Egresos Municipales.</li> <li>• Firma de nómina de Remuneraciones.</li> <li>• Reuniones de Gestión con subalternos.</li> <li>• Atención de Proveedores</li> <li>• Remuneraciones del Personal Municipal</li> <li>• Ingresar información a SINIM en coordinación con Administrador Municipal.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Según el DFL 5/19959, este profesional debe disponer del título de Ingeniero Civil, Ingeniero Comercial, Contador Auditor o de Administrador Público.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Juez de Policia Local</b>
<b>Nombre</b>	<b>Jhannz Oberg Medina: Abogado</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>8</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Directivo - Planta</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<p>Es una unidad que depende administrativamente de la municipalidad y técnica del poder judicial a través de la Corte de Apelaciones correspondiente, en conformidad a las normas de la Ley N° 15.231.</p> <p>El Juzgado de Policía Local tiene a cargo las siguientes funciones:</p> <p>Administrar Justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la Ley le ha encomendado.</p>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público.</li> <li>• Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios.</li> <li>• Las infracciones a las Leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, entre otros.</li> <li>• Las infracciones a las leyes tales como: Ley Orgánica Constitucional N° 18.700 sobre votaciones y escrutinios, Ley N° 19.303 sobre seguridad ciudadana, Ley N° 19.496 sobre protección de derechos del consumidor, Ley N° 19.537 sobre propiedad inmobiliarias, entre otras.</li> <li>• Otras que le encomiende la Ley.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Según el</li> </ul>
---------------------------------	--

	DFL 5/19959, este profesional debe disponer del título de Abogado.
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y de la Ley N° 15.231.-</li> </ul>

## 2.-ESTAMENTO PROFESIONAL

El artículo 12 de la ley 19.280, establece como requisitos generales para este estamento lo siguiente: “Quienes accedan a este estamento deberán poseer un título profesional universitario o título profesional de una carrera con una duración de a lo menos ocho semestres en alguna institución del Estado o reconocida por éste”.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Jefe Control de Gestión Territorial / Gabinete</b>
<b>Nombre</b>	<b>María Cristina Medina Castro</b>
<b>Profesión</b>	<b>Ingeniero Comercial</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>8</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Profesional-Planta</b>
----------------------	---------------------------

<b>3.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Este cargo depende jerárquicamente del Administrador Municipal.</li></ul> <p>Artículo 17.- En las comunas cuya población sea igual o inferior a cien mil habitantes, la organización interna de sus municipalidades incluirá la Secretaría Municipal y todas o alguna de las unidades encargadas de las funciones genéricas señaladas en el artículo 15, según las necesidades y características de la comuna respectiva.</p>
--	---

<b>4.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Control en terreno de todas las actividades y programas Municipales y de los Servicios Públicos que se ejecutan en el territorio de la Comuna</li><li>• Gobierno en terreno con comunidades.</li><li>• Coordinar las reuniones del Alcalde con las Comunidades.</li><li>• Avanzada de las actividades del Alcalde con la comunidad..</li><li>• Coordinación de funcionarios a su cargo.</li><li>• Administradora Programa Pro Empleo</li><li>• Administradora Programa CONADI</li><li>• Coordinación agenda periódica de Alcalde.</li></ul>
---	---

	<p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encuentro regular con organizaciones indígenas y dirigentes comunales.</li> </ul>
--	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales, si corresponde a un funcionario de planta o contrata. .</li> </ul>
---------------------------------------	---



<b>1.- Cargo</b>	<b>Profesional de Secplan y Personal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Marta Campos Quezada</b>
<b>Profesión</b>	<b>Asistente Social</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>8</b>

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Planta -Profesional</b>
----------------------	----------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente del Director de SECPLAN (mañana) y Jefa de Personal (Tarde).-</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión y Rendición de proyectos. Asesoría técnica en la administración de contratos.</li> <li>Acompañamiento social formulación proyectos postulados al FNDR.</li> <li>Acompañamiento social formulación proyecto nuevos comités de vivienda.</li> <li>Ingreso al SIAPER (suplente) información Personal Municipal.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subrogancia de jefe de personal.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Profesional de área Social.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Profesional de Obras</b>
<b>Nombre</b>	<b>Julio Alegría Purran</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Profesional</b>
----------------------	--------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar Inspección a las Obras en uso y verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que la rijan.</li> <li>Procesos administrativos propios de la D.O.M.</li> <li>I.T.O de obras ejecutadas por el municipio con presupuestos externos e internos.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo a SECPLAN</li> </ul>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Profesional especializado en el área de la construcción.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Profesional de Finanzas</b>
<b>Nombre</b>	<b>Yenifer Quilape Rapi</b>
<b>Profesión</b>	<b>Ingeniero en Administración</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>9</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Planta -Profesional</b>
----------------------	----------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente del Directora de Finanzas</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Preparar modificaciones presupuestarias.</li> <li>Preparación y envío de informe a Contraloría.</li> <li>Revisión situación presupuestaria</li> <li>Ajustes y obligaciones de presupuesto municipal</li> <li>Arque de caja</li> <li>Revisión de conciliación cuentas corrientes.</li> <li>Revisión proceso mensual de remuneraciones.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Subrogancia Dirección de Finanzas.</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Será requisito poseer título profesional a fin para el desarrollo de formulación, diseño y evaluación proyectos.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

## ESTAMENTO JEFATURA

El artículo 12 de la ley 19.280, establece como requisitos generales para este estamento lo siguiente: “Quienes accedan a este estamento deberán poseer un título profesional universitario o título profesional de una carrera con una duración de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título técnico que cumpla requisitos fijados para la planta de técnicos”.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Jefa de Personal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Edith Angélica León Rebolledo</b>
<b>Profesión</b>	<b>Ingeniero Comercial</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>9</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Profesional-Planta</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo tiene como superior jerárquico al Administrador Municipal.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de documentación atingentes a personal, como por ejemplo Cometidos, Permiso Administrativo, Feriado, verificando su procedencia.</li> <li>• Elaboración y Decretos de contratos ajustándose a las normas legales.</li> <li>• Asistir a reuniones relacionadas con el personal.</li> <li>• Administración de Registro de Licencias Médicas;</li> <li>• Ingreso información al sistema SIAPER.</li> <li>• Registro del personal ausente en Reloj Control.</li> <li>• Confección del Escalafón, ejecutar proceso de calificaciones.</li> <li>• Actualización de hoja de vida del funcionario</li> <li>• Tramitar materias de asignación familiar de los funcionarios.</li> <li>• Registro de bienes de acuerdo a lo informado por departamentos y toma de inventarios de bienes municipales.</li> </ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparación de bases para contratación de seguros cobertura total de edificios y vehículos municipales.</li> <li>• Atender al personal en materias atinentes al área.</li> <li>• Secretaria técnica comité de bienestar.</li> <li>• Revisión de decretos de cometido y realizar planilla de viáticos y envío a finanzas.</li> <li>• Ingreso Licencia Médica al sistema de personal y tramitación a Compín.</li> <li>• Actualización de documentación vehículos municipales y arrendados por el municipio.</li> <li>• Denuncia y tramitación de siniestros</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Secretaria Técnica Programa de mejoramiento de gestión municipal.</li> <li>• Integrante de Comité Psicosocial municipal.</li> <li>• Atender a Empresas en Convenio, por ejemplo. Institutos, Universidades, Achs, Caja de Compensación, Isapres, Fonasa, Banco, Coopeuch, Cooperativas, entre otros.</li> </ul>
--	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<p>Deberán poseer un título profesional universitario o título profesional de una carrera con una duración de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste, o título técnico. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959 el profesional debe ser Contador Auditor, Ingeniero Comercial, Contador Público; Administrador Público.</p>
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>

<b>1.- Cargo</b>	<b>Jefe de Proyectos Secplan</b>
<b>Nombre</b>	<b>Felipe Herrera Neira</b>
<b>Profesión</b>	<b>Arquitecto</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Jefatura-Planta</b>
----------------------	------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Asesoría técnica en la coordinación y formulación proyectos FNDR-PMU-PMB-FRIL-subvenciones gore BioBio.</li> <li>Administración de ejecución de proyectos.</li> <li>Inspección técnica ejecución proyectos.</li> <li>Coordinación labores administrativas Secplan.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	Deberán poseer un título profesional universitario o título profesional de una carrera con una duración de a lo menos ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959 el profesional debe ser Arquitecto, Constructor Civil, Ingeniero Civil, u otros relacionados al área.
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

## ESTAMENTO TÉCNICO

El artículo 12 número 4, de la ley 19.280, establece como requisitos generales para este estamento lo siguiente: “Estar en posesión de un Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera”.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Apoyo Técnico unidad de Personal</b>
<b>Nombre</b>	<b>María Eva Paine Manquepi: Técnico Social</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Técnico-Planta</b>
----------------------	-----------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Este cargo tiene como superior jerárquico a Jefa de Personal.
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrar y decretar cometido de viatico funcionarios.</li> <li>• Tramitar licencias médicas.</li> <li>• Trabajo administrativo propio de la oficina de personal.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Confeccionar órdenes de pedidos.</li> <li>• Otras aginadas por su jefe directo, que diga relación con el buen servicio</li> </ul>
---	---

### II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de un Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o, título otorgado</li> </ul>
---------------------------------	---

	<p>por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área de la salud</p>
--	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---



<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargado de Actividades y Adultos Mayores</b>
<b>Nombre</b>	<b>Edison Alexandro Cerda Rozas</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>11</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Técnico-Planta</b>
----------------------	-----------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Este cargo depende jerárquicamente del Director de DIDECO.
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de ceremonias y reuniones importantes, en coordinación con Jefa de Desarrollo Territorial y DIDECO.</li> <li>• Organizar a los grupos de Adulto Mayor en la comuna.</li> <li>• Otras asignadas por su jefe directo, que diga relación con el buen servicio.</li> </ul> <p><b>Tareas No Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar eventos artísticos y culturales en la comuna.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de un Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área de la cultura y/o el deporte.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo</li> </ul>
---------------------------------------	--

dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

## ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

De acuerdo al artículo 12 numero 5 de la Ley 19.280, para ingresar a este estamento se debe estar en posesión de la licencia de educación media o su equivalente.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo Obras</b>
<b>Nombre</b>	<b>Víctor Ernesto Zuñiga Aeschlimann</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>12</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo-Planta</b>
----------------------	------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de OBRAS
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• FERIA de pagos, ubicación puesto y ordenamiento de archivo, armando de carpeta, fiscalización de comerciantes.</li><li>• Procesos Administrativos propios de la DOM</li><li>• Otras que encomiende su jefe directo.</li></ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución de organizaciones comunitarias, asignadas o encomendadas por el secretario municipal.</li><li>• Entregar documentos en servicios relacionados con la DOM.</li></ul>
---	---

### II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar en posesión de un Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o, título otorgado</li></ul>
---------------------------------	---

	<p>por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área de la salud.</p>
--	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo de Alcaldía</b>
<b>Nombre</b>	<b>Mónica Alegría Purran</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>15</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Planta</b>
----------------------	-------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior Alcalde.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de Público en el Municipio.</li> <li>Otras actividades que el Jefe directo le encomiende en función del buen servicio</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Enseñanza Media.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li></li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo de Dideco</b>
<b>Nombre</b>	<b>Adriana Maldonado Medina</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Planta</b>
----------------------	-------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior Directora de Dideco.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada administrativa y financiera de programa de Dideco.</li> <li>Encargada Comunal de la infancia, programa CASH.</li> <li>Otras actividades que el Jefe directo le encomiende en función del buen servicio</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Enseñanza Media.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo de Finanzas</b>
<b>Nombre</b>	<b>Lorena Cabezas Muñoz</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Planta</b>
----------------------	-------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior a Directora de Finanzas.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargada de Activo Fijo</li> <li>Apoyo administrativo unidad de adquisiciones municipales.</li> <li>Otras actividades que el Jefe directo le encomiende en función del buen servicio</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Enseñanza Media.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

## ESTAMENTO AUXILIAR

De acuerdo al artículo 12 numero 6 de la Ley 19.280, quienes ingresen a este estamento deben haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Chofer Municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Pinilla Hernández Cesar Alberto</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>13</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar-Planta</b>
----------------------	------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a Administrador Municipal.</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir Camión Tolva Municipal.</li> <li>Trasladar a los funcionarios municipales.</li> <li>Velar por el correcto mantenimiento y uso del vehículo: limpieza, mantención, carga de combustible.</li> <li>Bitácora al día del vehículo que conduzca</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir otros vehículos municipales.</li> </ul>
---	--

### II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li><li>• Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li></ul>
------------------------------	--

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li></ul>
---------------------------------------	---



<b>1.- Cargo</b>	<b>Conductor</b>
<b>Nombre</b>	<b>Danilo Alegría Castillo</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>13</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar-Planta</b>
----------------------	------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Alcalde.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir camioneta Alcalde.</li> <li>Velar por el correcto mantenimiento y uso del vehículo: limpieza, mantención, carga de combustible.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir Retroexcavadora y otros vehículos municipales.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Auxiliar ( Portería Municipal)</b>
<b>Nombre</b>	<b>Rubio Martínez Luis Alberto</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar-Planta</b>
----------------------	------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Administrador Municipal.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control de Acceso de Publico al Edificio Municipal</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras encomendada por su jefe directo</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Auxiliar de Aseo</b>
<b>Nombre</b>	<b>Nora Arévalo Méndez</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar-Planta</b>
----------------------	------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Administrador Municipal.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener el aseo de dependencias municipales, que se le asignen.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras encomendada por su jefe directo</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

## 2. CARGOS A CONTRATA:

### ESTAMENTO PROFESIONAL

El artículo 12 de la ley 19.280, establece como requisitos generales para este estamento lo siguiente: “Quienes accedan a este estamento deberán poseer un título profesional universitario o título profesional de una carrera con una duración de a lo menos ocho semestres en alguna institución del Estado o reconocida por éste”.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Profesional de DIDECO</b>
<b>Nombre</b>	<b>Víctor Pezoa Zúñiga</b>
<b>Profesión</b>	<b>Trabajador Social</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Profesional-contrata</b>
----------------------	-----------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende jerárquicamente del Director de Desarrollo Comunitario.</li></ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Coordinación con dirigentes de comunidades para realizar actividades.</li><li>• Desarrollo de actividades sociales (Visitas domiciliarias, informes sociales, informe socioeconómico, orientación sobre políticas sociales).</li><li>• Elaborar catastro de familias beneficiarias de programas ejecutados a través de DIDECO.</li><li>• Registrar fichas y datos de beneficiarios.</li><li>• Entregar beneficios a familias.</li><li>• Subir información de beneficiarios a panel informático.</li><li>• Coordinación con funcionarios de ficha de protección social por base de datos y puntajes</li><li>• Atención de público, acompañamiento en la realización de trámites.</li></ul>
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación de usuarios, según su vulnerabilidad, a los programas sociales de la Institucionalidad pública.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar informes socioeconómicos a petición de los beneficiarios y funcionarios municipales para múltiples propósitos, postulaciones y trámites.</li> </ul>
--	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los establecidos en el artículo 12 número 2 de la Ley 19.280. Para este caso poseer Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.</li> <li>• Poseer título profesional universitario de Asistente Social o Trabajador Social.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Profesional de Obras</b>
<b>Nombre</b>	<b>Jaime Flores Olate</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>8</b>
------------------	----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Profesional-Contrata</b>
----------------------	-----------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente del Director de Obras.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de gestión de huellas indígenas y gestión de caminos en alto Biobio.</li> <li>Procesos administrativos propios de la D.O.M.</li> <li>Fiscalizar y dirigir las Construcciones que sean de responsabilidad Municipal, que sean ejecutadas directamente o a través de terceros.</li> <li>Revisión de Locales Comerciales para otorgar Certificados de Destino, para la Instalación de cualquier tipo Equipamiento dentro de la Comuna.</li> <li>Revisión de Carpetas de Edificación, Subdivisión y/ Loteos.</li> <li>Visitas a terreno viviendas inhabitables</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cooperar con adquisiciones en chile-compra ( aspectos técnicos).</li> <li>Apoyo a SECPLAN</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de a lo menos ocho semestres otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste. Profesional especializado en el área de la construcción.</li> </ul>
---------------------------------	--

--	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li></ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li></ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargado de Comunicaciones.</b>
<b>Nombre</b>	<b>Luis Fernando Acuña</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Profesional-Contrata</b>
----------------------	-----------------------------

<b>4. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Administrador Municipal.</li> </ul>
---	---

<b>5. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Difundir información municipal referente a actividades realizadas por el Alcalde o por funcionarios municipales.</li> <li>• Elaborar y desarrollar reportes de actividades del Alcalde.</li> <li>• Entregar información de utilidad pública a través de medios radiales.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar autoridades que visitan la comuna.</li> <li>• Elaboración y edición de archivos audiovisuales de la comuna.</li> </ul>
--	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los establecidos en el artículo 12 número 2 de la Ley 19.280. Para este caso poseer Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.</li> <li>• Poseer título profesional Periodista o del área de Comunicaciones.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---



1.- Cargo	<b>Encargada de Permisos de Circulación, Patentes y Tesorería Municipal.</b>
Nombre	<b>Piñaleo Tobar Pabla Andrea</b>

2.- Grado	<b>11</b>
-----------	-----------

3.- Escalafón	<b>Profesional-Contrata</b>
---------------	-----------------------------

4.- Posición del cargo en el Organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente de la Directora de Finanzas.</li> </ul>
---	---

5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otorgamiento de Permisos de Circulación, traslado.</li> <li>Otorgamiento de patentes temporales para actividades festivas, otros.</li> <li>Otorgamiento de patentes comerciales.</li> <li>Otras actividades administrativas dentro del departamento.</li> <li>Tesorería municipal (Recepción de pagos)</li> </ul> <p><b>Tareas No Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliaciones Bancarias.</li> <li>Otras que le encomiende el jefe directo, que dicen relación con el buen servicio.</li> </ul>
--------------------------------------	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los establecidos en el artículo 12 número 2 de la Ley 19.280. Para este caso poseer Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por un establecimiento de educación superior del Estado o reconocido por éste.</li> <li>Poseer título profesional del área de Administración y/o Finanzas.</li> </ul>
--------------------------	--

2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
-----------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargada de Adquisiciones Municipales.</b>
<b>Nombre</b>	<b>Miriam Curriao Espuñan</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Profesional-Contrata</b>
----------------------	-----------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo depende jerárquicamente de la Directora de Finanzas.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepcionar requerimientos de compras desde los diferentes programas</li> <li>Decidir si se realiza compra directa a través del mercado público.</li> <li>Generar las órdenes de compra aprobadas.</li> <li>Recepción de facturas y preparación de documentación para justificar el pago de proveedores.</li> <li>Enviar recepciones por concepto de programas a instituciones con convenios oportunamente, conforme a las disposiciones legales vigentes.</li> <li>Operación página de mercado público.</li> <li>Entregar respuesta a proveedores realizadas por medios formales (portal).</li> <li>Enviar rendiciones por concepto de programas a instituciones con convenio conforme a las disposiciones legales.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras que le encomiende el jefe directo, que dicen relación con el buen servicio.</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de Licencia media y alguna formación en el área de administración y/o contabilidad.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

## ESTAMENTO TÉCNICO

El artículo 12 número 4, de la ley 19.280, establece como requisitos generales para este estamento lo siguiente: “Estar en posesión de un Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o, en su caso, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado o reconocido por éste, en el área que la Municipalidad lo requiera”.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Apoyo Técnico SECPLAN</b>
<b>Nombre</b>	<b>Raúl Enrique Cerda Díaz</b>
<b>Profesión</b>	<b>Técnico Forestal</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Técnico - Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de SECPLAN.
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar y planificar semanalmente el trabajo de los maestros de los Proyectos de Ejecución Directa..</li> <li>• Apoyar con su equipo de trabajadores las diversas actividades que realiza el Municipio durante el año..</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducción de vehículos municipales, camión recolector de basura y tolva.</li> </ul>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Estar en posesión de un Título otorgado por un Instituto o Establecimiento de Educación Superior del Estado o reconocido por éste, o, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional del Estado o reconocido por éste; o haber aprobado, a lo menos, 4 semestres de una carrera profesional impartida por una Universidad o Instituto Profesional del Estado.</li></ul>
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li></ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li></ul>

<b>1.- Cargo</b>	<b>Apoyo Técnico de Gestión Territorial</b>
<b>Nombre</b>	<b>Samuel Hernández Castillo</b>
<b>Profesión</b>	<b>Técnico Eléctrico.</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>10</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Técnico - Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Este cargo tiene como superior jerárquico al Encargada de Gestión Territorial.
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el trabajo Proyectos Enel, Conadi y Proempleo.</li> <li>• Apoyar en entrega de materiales solicitados en Alcaldía y trabajos en Valle Queuco.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo en captación de permisos de circulación en Finanzas.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de un Título otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional .</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Gestor Comunitario Oficina de desarrollo Económico Local</b>
<b>Nombre</b>	<b>Lázaro Paine Rebolledo</b>
<b>Profesión</b>	<b>Técnico Agrícola.</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>11</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Técnico - Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan.
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acompañamiento en terreno a programas administrados desde el depto. P.D.T.I.</li> <li>• Formulación y ejecución de proyectos financiados desde el depto, de manera directa e indirecta.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de un Título otorgado por un Establecimiento de Educación Superior del Estado o, título otorgado por un Establecimiento de Educación Media Técnico-Profesional .</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

# ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

De acuerdo al artículo 12 numero 5 de la Ley 19.280, para ingresar a este estamento se debe estar en posesión de la licencia de educación media o su equivalente.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo de Gestión Territorial</b>
<b>Nombre</b>	<b>Luis Fernando Llaulen Rapi</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>13</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Contrata</b>
----------------------	---------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior la Jefa de Control de Gestión Territorial</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Control en terreno de cumplimiento de los programas y acciones del Municipio, para cumplir compromisos.</li> <li>Apoyo en entrega de ayuda social, en terreno</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de Público en el Municipio.</li> <li>Otras actividades que el Jefe directo le encomiende en función del buen servicio</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia Enseñanza Media.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargado de Fomento Productivo y Ruka Intercultural.</b>
<b>Nombre</b>	<b>Manuel Jesús Pichinao Beltran</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>13</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Contrata</b>
----------------------	---------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo tiene como superior la Jefa de Control de Gestión Territorial</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en terreno con dirigentes y lonkos de cada comunidad.</li> <li>• Trabajar en Proyectos ADI y CONADI</li> <li>• Apoyar en la entrega de ayuda social en terreno.</li> <li>• Encargado de Ruka Intercultural</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Público en el Municipio..</li> <li>• Otras actividades que el Jefe directo le encomiende en función del buen servicio</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia enseñanza media.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---



<b>1.- Cargo</b>	<b>Secretaria de Dideco</b>
<b>Nombre</b>	<b>Elizabeth Catherine Macuada Flores</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>17</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativa- Contrata</b>
----------------------	---------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a Directora de Dideco.</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de público.</li> <li>Trabajo administrativo del departamento.</li> <li>Otras funciones relacionadas con la Secretaría de Dideco.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo en Juzgado de Policía Local.</li> </ul>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación Media.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Secplan-Encargado EGIS municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Jacinto Manquepi Vivanco</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>13</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Contrata</b>
----------------------	---------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Postulación de Viviendas al Subsidio Habitacional</li> <li>Apoyo a la conformación de Comités habitacionales</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <p>Capacitación a la gente para postular a viviendas.</p>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargada de Correos</b>
<b>Nombre</b>	<b>Marilen Piñaleo Lagos</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>17°</b>
<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativa- Contrata</b>

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a Administrador Municipal.</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Recepción de documentación para despacho</li> <li>Entrega de correspondencia a usuarios.</li> <li>Derivar correspondencia a los diferentes departamentos o direcciones municipales.</li> <li>Otros encomendados por su jefatura directa.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en oficina de partes e informaciones.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo de Control de Gestión Territorial</b>
<b>Nombre</b>	<b>Francisco Lillo Gatica</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>13</b>
<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Contrata</b>

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a la Jefa de Control Territorial</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en entrega de Ayuda Social</li> <li>Visitas a Familias Vulnerables</li> <li>Trabajos y entrega de materiales en Rivera de BioBio.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras actividades que el Jefe directo le encomiende en función del buen servicio</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de Enseñanza Media. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Secretaria Obras</b>
<b>Nombre</b>	<b>Lidia Paine Crespo</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativa- Contrata</b>
----------------------	---------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior Directora de Obras</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo de Secretaria del Dpto de Obras</li> <li>Atención de Público que haga trámites en ese Dpto.</li> <li>Procesos administrativos propios de la DOM</li> <li>Receptora de Reclamos SEC.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Dejar documentos en servicios relacionados con la DOM</li> </ul>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de Enseñanza media. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargada de Biblioteca Municipal.</b>
<b>Nombre</b>	<b>Molka Poblete Sánchez</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>12</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo- Contrata</b>
----------------------	---------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo tiene como superior a Alcalde.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los recursos bibliográficos y audiovisuales, dejándolo al alcance y servicio de la comunidad.</li> <li>• Responsable de todos los bienes muebles e inmuebles, manteniendo el inventario al día</li> <li>• Llevar el registro de todo el material bibliográfico y audiovisual.</li> <li>• Llevar las estadísticas mensuales de acuerdo a normativa del Servicio Nacional de Patrimonio.</li> <li>• Confeccionar la memoria anual de la labor realizada en la biblioteca.</li> <li>• Capacitar al usuario en el uso de los recursos y servicios de la biblioteca.</li> <li>• Elaborar el plan anual de actividades culturales.</li> <li>• Dirigir al personal a su cargo.</li> <li>• Coordinar programa red cultura.</li> <li>• Coordinar y velar por el cumplimiento de las actividades del programa biblioredes, cumplimiento de metas a nivel regional y nacional.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en campañas de ayuda a la comunidad.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de su licencia de educación media.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo – Administración Municipal.</b>
<b>Nombre</b>	<b>Roberto Gallina Llaulen</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>11</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Técnico- Contrata</b>
----------------------	--------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior a Administrador Municipal.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo administrativo propio de la administración Municipal.</li> <li>Coordinación, revisión de Mantenimiento de vehículos.</li> <li>Encargado de Caja Chica.</li> <li>Coordinación salidas diarias de vehículos municipales.</li> <li>Recepción y control de Bitácoras de Vehículos Municipales.</li> <li>Turnos de personal de Museo y Guardias.</li> <li>Encargado de Transparencia Pasiva.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo en oficina de Gestión Territorial.</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación media.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Secretaria de Finanzas</b>
<b>Nombre</b>	<b>Mariela Suarez Huenuleo</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>17</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativa- Contrata</b>
----------------------	---------------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior a Directora de Finanzas.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo de Secretaria y apoyo administrativo en Finanzas.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <p>Otras encomendadas por el jefe directo</p>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación media.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---



<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo de Dideco</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Juan Eduardo Muñoz Labrin</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo</b>
----------------------	-----------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Depende jerárquicamente de Directora de Dideco.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de público.</li> <li>Labores administrativas internas</li> </ul> <p><b><u>Tareas no Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Otras encomendadas por el jefe directo, en razón del buen servicio</li> </ul>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de la licencia de educación media y alguna formación en el área de administración y/o contabilidad.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargada de Bodega Municipal</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>Eva Castillo Cerda</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>15</b>

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo</b>
----------------------	-----------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Administrador Municipal</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <p>Distribuir, almacenar y mantener los insumos y bienes, debidamente inventariados, necesarios para el funcionamiento de la municipalidad.</p> <p>Abastecer de materiales, insumos y equipos requeridos para la realización de actividades ordinarias y extraordinarias que desarrolle el municipio.</p> <p>Llevar el control de cada uno de los insumos que se adquieran y consuman.</p> <p>Control y Registro de Combustible</p> <p>Velar por el ordenamiento, actualización, revisión y utilización de los bienes muebles e inmuebles municipales, sin perjuicio de la responsabilidad de cada jefe por los bienes asignados a la unidad bajo su dirección.</p> <p>Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones.</p> <p>Mantener permanentemente al día los registros de materiales en bodega, controlando las entradas y saldos, tanto en cantidad como en calidad.</p> <p>Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales.</p> <p>Aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que allí se almacenan.</p> <p>Mantener registros de existencias de insumos en bodega.</p> <p>Determinar estado máximo y mínimo de bienes en bodega, para el normal abastecimiento de las dependencias municipales.</p> <p>Registro y control diario y facturación, programa, ingresos en programa de Bodega SMC.</p>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los establecidos en el artículo 12 número 5 de la Ley 19.280. Para este caso poseer la licencia de educación media (educación secundaria) o su equivalente.</li></ul>
<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li></ul>
<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li></ul>

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativa de of. De Desarrollo Económico Local</b>
<b>Nombre</b>	<b>Paulina Purran Purran</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>16</b>
<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativa-Contrata</b>

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestión de procesos administrativos de programa P.D.T.I</li> <li>Atención de público del registro de emprendimiento local.</li> <li>Asesoría administrativa de proyectos complementarios gestionados directa e indirectamente por el depto.</li> <li>Gestión Logística para soporte de oficinas de D.E.L, oficina de turismo y P.D.T.I.-</li> </ul>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de la licencia de educación media.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativa de Finanzas</b>
<b>Nombre</b>	<b>Johana Alegría Valenzuela</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>
<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo-Contrata</b>

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo tiene como superior jerárquico al Directora de Finanzas.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de proveedores.</li> <li>• Revisión de documentación para pagos a tercero, elaboración de la orden de pago, los cheques y derivación a control para su visto bueno.</li> <li>• Contabilización de egresos.</li> <li>• Operación del sistema de contabilidad, relacionado con los egresos.</li> <li>• Pago oportuno de servicios básicos.</li> <li>• Pago oportuno de proveedores.</li> <li>• Pago oportuno de prestaciones de servicios.</li> <li>• Pago oportuno, personal contratado por programas.</li> </ul>
---	--

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de la licencia de educación media.</li> <li>• Deseable formación académica referente al área de finanzas y contabilidad.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativa de Juzgado de Policía Local</b>
<b>Nombre</b>	<b>Rosa Salazar Mariluan</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>16</b>
<b>3.- Escalafón</b>	<b>Administrativo-Contrata</b>

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a Juez de Policía Local.</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Atención de público.</li> <li>Archivo documentación Juzgado de Policía Local.</li> <li>Digitaliza el cobro del parte para evitar a finanzas.</li> <li>Trabajo administrativo propio de juzgado.</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los establecidos en el artículo 12 numero 5 de la Ley 19.280. Para este caso poseer la licencia de educación media.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

## ESTAMENTO AUXILIAR

De acuerdo al artículo 12 numero 6 de la Ley 19.280, quienes ingresen a este estamento deben haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes.

<b>1.- Cargo</b>	<b>Chofer Municipal</b>
	<b>Urrutia Parra José Eulalio</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>14</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a Administrador Municipal</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir Camión Recolector.</li> <li>Velar por el correcto mantenimiento y uso del vehículo: limpieza, mantención, carga de combustible, mantener bitácora del móvil que conduce al día.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir otros vehículos municipales.</li> </ul>
---	---

### II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Chofer Municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Fredy Bravo Beroiza</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>15</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a la Jefa de Control Territorial.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Retro-excavadora Municipal.</li> <li>Velar por el correcto mantenimiento y uso del vehículo: limpieza, mantención, carga de combustible, bitácora al día</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir otros vehículos municipales.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---



<b>1.- Cargo</b>	<b>Chofer Municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Jose Quipaiñan Purran</b>
<b>2.- Grado</b>	<b>15</b>
<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico a Administrador Municipal.</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículos Municipales</li> <li>Trasladar a los funcionarios municipales.</li> <li>Velar por el correcto mantenimiento y uso del vehículo: limpieza, mantención, carga de combustible.</li> <li>Mantener Bitácoras de vehículos al día</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir otros vehículos municipales.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Chofer Municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>José Marihuán Beroiza</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>15</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al SECPLAN</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículos Municipales</li> <li>Trasladar a los funcionarios municipales.</li> <li>Velar por el correcto mantenimiento y uso del vehículo: limpieza, mantención, carga de combustible.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir otros vehículos municipales.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Chofer Municipal</b>
<b>Nombre</b>	<b>Oscar Rubio Rubio</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>15</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Directora de Dideco</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Vehículos Municipales</li> <li>Trasladar a los funcionarios municipales.</li> <li>Velar por el correcto mantenimiento y uso del vehículo: limpieza, mantención, carga de combustible.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conducir otros vehículos municipales.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente. Por la naturaleza de las funciones de este cargo y de acuerdo a lo previsto en el artículo 2 del DFL 5/19959, requerirá licencia de conducir clase A.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Maestro</b>
<b>Nombre</b>	<b>Víctor Rubio Martínez</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>17</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción proyectos P.M.U</li> <li>Mantenimiento de dependencias municipales.</li> <li>Apoyo en reparaciones de viviendas, ayudas sociales depto. de Dideco.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Maestro Soldador</b>
<b>Nombre</b>	<b>Francisco Ruiz Leiva</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>17</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción proyectos P.M.U</li> <li>Mantenimiento de dependencias municipales.</li> <li>Apoyo en reparaciones de viviendas, ayudas sociales depto. de Dideco.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Maestro</b>
<b>Nombre</b>	<b>Mauricio Rapi Purran</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>17</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción proyectos P.M.U</li> <li>Mantenimiento de dependencias municipales.</li> <li>Apoyo en reparaciones de viviendas, ayudas sociales depto. de Dideco.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Maestro</b>
<b>Nombre</b>	<b>Martin Rubilar Gacitua</b>

<b>2.- Grado</b>	<b>17</b>
------------------	-----------

<b>3.- Escalafón</b>	<b>Auxiliar- Contrata</b>
----------------------	---------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Secplan.</li> </ul>
--	---

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>Tareas Habituales:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Construcción proyectos P.M.U</li> <li>Mantenimiento de dependencias municipales.</li> <li>Apoyo en reparaciones de viviendas, ayudas sociales depto. de Dideco.</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estar en posesión de su licencia de educación básica o equivalente.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> <li>Por la naturaleza de su función debe tener buena visibilidad o disponer de los elementos necesarios para superar una deficiencia de este tipo.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

### 3 HONORARIOS

El Artículo 4° de la Ley 18.883 Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales señala; “Podrán contratarse sobre la base de honorarios a profesionales y técnicos de educación superior o expertos en determinadas materias, cuando deban realizarse labores accidentales y que no sean las habituales de la municipalidad; mediante decreto del alcalde. Del mismo modo se podrá contratar, sobre la base de honorarios, a extranjeros que posean título correspondiente a la especialidad que se requiera”.

“Además, se podrá contratar sobre la base de honorarios, la prestación de servicios para cometidos específicos, conforme a las normas generales. Las personas contratadas a honorarios se regirán por las reglas que establezca el respectivo contrato y no les serán aplicables las disposiciones de este Estatuto”.

### ESTAMENTO PROFESIONAL

El artículo 12 de la ley 19.280, establece como requisitos generales para este estamento lo siguiente: “Quienes accedan a este estamento deberán poseer un título profesional universitario o título profesional de una carrera con una duración de a lo menos ocho semestres en alguna institución del Estado o reconocida por éste”.

<b>1.-Cargo:</b>	<b>Asesor Jurídico</b>
------------------	------------------------

<b>2.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	Dependerá directamente del Alcalde y su objetivo es prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo, informar en derecho todos los asuntos legales que las distintas unidades le planteen y orientarlas periódicamente en los temas de su área y asumir, a requerimiento del Alcalde, la defensa municipal.
--	---

<b>3.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<b>Tareas Habituales:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Prestar apoyo y emitir informes en derecho que sean requeridos por el Alcalde, Concejo y las unidades municipales en materias legales.</li><li>• Encargado de oficina de derechos ancestrales.</li><li>• Resolver consultas de las diferentes</li></ul>
---	---



	<p>Direcciones y Departamentos que requieran de sus servicios, y orientar periódicamente respecto de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Visar los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de Decretos Alcaldicios, para garantizar que se ajusten a derecho.</li><li>• Mantener actualizada la legislación relativa a las Municipalidades, informando a las autoridades y a las unidades sobre las innovaciones respecto a las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes.</li><li>• Iniciar y defender los juicios en que la Municipalidad sea parte o tenga interés y representar judicialmente a la Municipalidad cuando el Alcalde así lo requiera.</li><li>• Estudiar y mantener un registro actualizado de los títulos correspondientes a los bienes raíces municipales.</li><li>• Efectuar cuando lo ordene el Alcalde, las Investigaciones y Sumarios Administrativos. sin perjuicio que también puedan ser realizados por funcionarios de cualquier unidad municipal, bajo la supervigilancia que al respecto le corresponda a la asesoría jurídica.</li><li>• Podrá, asimismo, 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></ul>
--	--

--	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quien desempeñe este cargo debe poseer un título profesional de Abogado otorgado por alguna institución del Estado o reconocida por éste.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>2. Requisitos Físicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
------------------------------	---

<b>3. Responsabilidades incluidas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.</li> </ul>
---------------------------------------	---

# ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

<b>1.- Cargo</b>	<b>Administrativo Turismo</b>
------------------	-------------------------------

<b>2.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Coordinador de Turismo.</li> </ul>
--	---

<b>3.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar labores administrativas y logísticas propias de su cargo para lo cual atiende público y entrega respuestas orientadoras concernientes al turismo. Entrega de información turística de la comuna.</li> <li>• Actualización de datos sobre oferta turística de la comuna.</li> <li>• Entrega de información y formularios a la comunidad para postular a proyectos turísticos.</li> <li>• Concertar entrevistas y reuniones con entidades relacionadas al departamento o unidad.</li> <li>• Mantener agenda de actividades de jefatura.</li> </ul>
---	---

## II ANALISIS DEL CARGO:

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los establecidos en el artículo 12 número 5 de la Ley 19.280. Para este caso poseer la licencia de educación media (educación secundaria) o su equivalente.</li> <li>• Deseable formación académica como secretaria ejecutiva o carrera afín.</li> </ul>
---------------------------------	---

<b>1.- Cargo</b>	<b>Coordinador de Turismo</b>
------------------	-------------------------------

<b>2.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Director de Secplan.</li> </ul>
--	--

<b>3.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaboración de Plan de trabajo anual de la unidad.</li> <li>• Participar de la Red de Turismo Provincial.</li> <li>• Participar de Mesa de turismo público-privada.</li> <li>• Establecer relación directa con privados para la realización de ferias turísticas de la comuna.</li> <li>• Elaborar registro de oferta turística de la comuna.</li> <li>• Participar como guía en la elaboración de información sobre oferta turística de la comuna.</li> <li>• Establecer comunicación permanente con SERNATUR.</li> <li>• Coordinar eventos y actividades turísticas que se realicen bajo el alero municipal.</li> </ul> <p><b><u>Tareas No Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina Festival de la Voz una vez al año.</li> <li>• Elaboración de material gráfico (calendarios).</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los establecidos en el artículo 12 número 5 de la Ley 19.280. Para este caso poseer la licencia de educación media (educación secundaria) o su equivalente.</li> <li>• Deseable formación académica en relacionada con la administración de empresas de turismo, técnico en turismo o carrera a fin.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Apoyo Familiar</b>
----------------------------	-----------------------

<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende Jerárquicamente del Encargado de Programas Sociales de DIDECO.</li> </ul>
---	--

<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con dirigentes de comunidades para realizar actividades de tipo social.</li> <li>• Elaborar catastro de familias beneficiarias del Programa Puente.</li> <li>• Registrar fichas y datos de beneficiarios.</li> <li>• Entregar beneficios sociales a familias beneficiarias.</li> <li>• Subir información de beneficiarios a panel informático del Programa.</li> <li>• Coordinación con funcionarios de ficha de protección social por base de datos y puntajes para acceder al Programa Puente.</li> <li>• Atención de público, acompañamiento en la realización de trámites.</li> <li>• Derivación de usuarios, según su vulnerabilidad, a los programas sociales de la Institucionalidad pública.</li> <li>• Visitas a terreno de familias del programa.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Visitas a familias en periodos de emergencia</li> <li>• Pernoctar en viviendas de familias beneficiarias cuando sea necesario.</li> <li>• Participar en eventos deportivos y culturales de la comunidad beneficiaria.</li> <li>• Generar informes socioeconómicos a petición de los beneficiarios y funcionarios municipales para múltiples propósitos, postulaciones y trámites.</li> <li>• Apoyo a asistente Social de DIDECO.</li> </ul>
--	--

## I DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Coordinador Programa Habitabilidad</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Depende Jerárquicamente del Encargado de Programas Sociales de DIDECO.</li></ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestionar y coordinar actividades del programa de Habitabilidad con el Director de Desarrollo Comunitario.</li><li>• Participar de la Licitación por compras superiores a 100 UTM correspondientes al Programa de Habitabilidad.</li><li>• Elaborar órdenes de pedido correspondientes al programa.</li><li>• Recibir productos comprados del programa en coordinación con personal de adquisiciones de la Municipalidad.</li><li>• Entrega y distribución de productos a familias beneficiadas.</li><li>• Elaborar Diagnóstico social y técnico en conjunto con el apoyo técnico del programa, de las familias beneficiarias.</li><li>• Elaboración y actualización de base de datos de familias beneficiarias.</li><li>• Administrar Stock de materiales en bodega del programa.</li><li>• Realizar visitas domiciliarias a familias beneficiadas.</li><li>• Registro de Actividades en bitácora de trabajo.</li><li>• Capacitación a beneficiarios en materias de hábito e higiene en la vivienda.</li><li>• Registro de certificados de entrega de materiales de construcción a beneficiarios.</li></ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar labores de Atención de Público en apoyo al equipo de la Dirección de Desarrollo Comunitario.</li><li>• Elaboración de informe quincenal sobre avance del programa.</li><li>• Elaboración de informe financiero mensual y enviarlo al sistema nacional de gestión de FOSIS.</li></ul>

1. Nombre del Cargo	<b>Apoyo Técnico Programa Habitabilidad</b>
---------------------	---

2. Posición del cargo en el Organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Coordinador de Programa de Habitabilidad.</li> </ul>
--	---

3. Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar órdenes de pedido de acuerdo a requisitos técnicos de cada vivienda.</li> <li>• Desarrollar labores de compra en ciudades aledañas.</li> <li>• Recibir productos comprados del programa en coordinación con personal de adquisiciones de la Municipalidad.</li> <li>• Entrega y distribución de productos a familias beneficiadas.</li> <li>• Elaborar diagnóstico técnico de las necesidades de las familias.</li> <li>• Generar propuesta de compras de materiales de construcción en base a diagnóstico priorizado.</li> <li>• Desarrollar visitas domiciliarias a familias beneficiadas.</li> <li>• Registro de Actividades en bitácora de trabajo.</li> <li>• Capacitación a beneficiarios en materias de hábito e higiene en la vivienda.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar labores de atención a público, en apoyo al equipo de Dirección Desarrollo Comunitario.</li> </ul>
-------------------------------------	--

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>ENCARGADO DE BODEGA PROYECTOS</b>
----------------------------	--------------------------------------

<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Director de Secretaría Comunal de Planificación.</li> </ul>
---	---

<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega de materiales y herramientas a funcionarios y/o trabajadores relacionados con los proyectos en ejecución de Secretaría Comunal de Planificación.</li> <li>• Elaborar registro de materiales y herramientas entregados y recepcionados diariamente.</li> <li>• Entregar certificado de Recepción de materiales por obra.</li> <li>• Registro de recepción de materiales entregados por proveedores.</li> <li>• Actualización de inventario de materiales en bodega por proyectos en ejecución.</li> <li>• Carga y descarga de materiales en bodega.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe semanal de inventario de materiales de bodega a SECPLAN.</li> <li>• Conducir vehículos municipales.</li> <li>• Realizar compras menores a 3 UTM con su correspondiente orden de compra, dentro del territorio de la comuna.</li> </ul>
--	--



<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Conductor Radial de Comunicaciones</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Encargado de Comunicaciones.</li> </ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Locución en Radio comunitaria.</li> <li>• Difundir información municipal referente a actividades realizadas por el Alcalde o por funcionarios municipales.</li> <li>• Entregar información de utilidad pública a través de medios radiales.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrevistar autoridades que visitan la comuna.</li> <li>• Elaboración y edición de archivos audiovisuales de la comuna.</li> </ul>

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Apoyo Productivo Programa Autoconsumo</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende Jerárquicamente del Encargado de Programas Sociales de DIDECO.</li> </ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar diagnóstico a las familias beneficiarias del programa.</li> <li>• Administrar archivos e información de familias beneficiarias (llenar planillas, registros y ordenar carpetas).</li> <li>• Desarrollo de Plan de Acción con cada familia beneficiaria.</li> <li>• Desarrollar proceso de cotización y compras.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar informe mensual sobre avance de programa a FOSIS.</li> <li>• Solicitar uso de vehículos municipales.</li> </ul>

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Coordinador Programa Autoconsumo</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende Jerárquicamente del Encargado de Programas Sociales de DIDECO.</li> </ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución del programa Autoconsumo.</li> <li>• Aplicar diagnóstico a las familias beneficiarias del programa.</li> <li>• Mantener comunicación permanente con DIDECO y FOSIS para la entrega de información a cada organismo.</li> <li>• Administrar archivos e información de familias beneficiarias (llenar planillas, registros y ordenar carpetas).</li> <li>• Desarrollar Plan de Compras por familia beneficiaria de acuerdo a diagnóstico previamente establecido.</li> <li>• Elaborar órdenes de compra referente al desarrollo del programa.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ir de compras para adquirir materiales del programa (3 veces al año).</li> <li>• Elaborar informe mensual a FOSIS.</li> </ul>

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Encargado de Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias</b>
----------------------------	--

<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Jefe de Gabinete</li> </ul>
---	---

<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar reuniones con Lonkos y dirigentes de las comunidades.</li> <li>• Prestar asesoría técnica y legal a las comunidades, la que solicitan directamente los dirigentes.</li> <li>• Servir de apoyo a los habitantes de la comuna en especial a Lonkos y Dirigentes de las comunidades indígenas en sus trámites.</li> <li>• Coordinar actividades culturales específicamente las relacionadas con el tema indígena.</li> <li>• Participar en reuniones con Ministerio de Salud e instituciones relacionadas para ejecutar programa de medicina mapuche en los centros de atención de salud, en apoyo de Encargada Intercultural de Salud.</li> <li>• Redactar solicitudes de las comunidades indígenas para ser presentadas al Alcalde.</li> <li>• Participar en mesas comunales de salud, informando avances y acuerdos tomados con las autoridades e instituciones respectivas en la materia.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No presenta.</li> </ul>
--	--

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Apoyo Administrativo de Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Encargado de Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias.</li> </ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la asistencia de dirigentes indígenas a actividades con autoridades comunales, provinciales, regionales o nacionales.</li> <li>• Replicar información de reuniones con instituciones en las comunidades indígenas.</li> <li>• Apoyar la gestión del Encargado de Fortalecimiento.</li> <li>• Solicitar vehículo para salida a terreno o arrendar en caso de no tener disponibilidad los vehículos municipales.</li> <li>• Acompañar a dirigentes y Lonkos en sus trámites en la comuna como también fuera de ella.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo gestión de Programa Puente.</li> <li>• Apoyar actividades de DIDECO.</li> </ul>

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Encuestador Ficha de Protección Social.</b>
----------------------------	--

<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Director de Desarrollo Comunitario</li> </ul>
---	---

<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar Fichas de Protección Social a los habitantes de la comuna.</li> <li>• Digitalizar fichas.</li> <li>• Desarrollar visitas domiciliarias, pernoctando en el lugar si es necesario.</li> <li>• Entregar información sobre puntaje a las familias y apoyos familiares del Programa Puente, esta se entrega en contra de una solicitud formal.</li> <li>• Entrega de certificados de FPS para postular a proyectos o fondos estatales.</li> <li>• Atender público permanente.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Entregar certificados de avalúo fiscal a las personas que lo solicitan.</li> <li>• Apoyar la entrega de Carne de Identidad, previa coordinación con el encargado de Registro Civil.</li> <li>• Apoyar la gestión del INE, aportando con datos o simplemente acompañándolos a los lugares donde deben aplicar algún instrumento.</li> </ul>
--	---

1. Nombre del Cargo	<b>Jefe Técnico PDTI</b>
2. Posición del cargo en el Organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Director de Secretaria Comunal de Planificación.</li> </ul>
3. Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención y orientación de público.</li> <li>• Postulación a SIRSD (Sistema de incentivo recuperación suelo degradado.)</li> <li>• Supervisión en terreno de inversiones.</li> <li>• Visitas a terreno, grupales o individuales.</li> <li>• Charlas técnicas de capacitación a la comunidad.</li> <li>• Reuniones de coordinación con INDAP.</li> <li>• Coordinaciones con otras entidades, CONAF, SAG.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No presenta</li> </ul>

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Apoyo Técnico PDTI.</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Director de Secretaría Comunal de Planificación.</li> </ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar diagnóstico de la situación agrícola de las familias del programa.</li> <li>• Elaboración de proyectos en conjunto con cada familia beneficiaria para acceder a fondos de INDAP.</li> <li>• Definir Plan de trabajo a corto y mediano plazo sobre las familias beneficiarias.</li> <li>• Apoyar a las familias en el proceso de cotización y compra de insumos agrícolas.</li> <li>• Desarrollar Plan de Manejo de Suelo, apoyando aquellas gestiones para la óptima ejecución del mismo.</li> <li>• Llevar registro de predios sembrados y cultivables de la comuna.</li> <li>• Coordinar capacitaciones orientadas a beneficiarios/as del Programa.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución de Planes de emergencia climática en la comuna.</li> </ul>



<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Secretaria PDTI</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Director de Secretaria Comunal de Planificación.</li> </ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar labores administrativas propias de su cargo, para lo cual atiende público y entrega la orientación respectiva.</li> <li>• Apoyar la gestión de Técnicos del Programa.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución de Planes de emergencia climática en la comuna.</li> <li>• Elaboración de informe de las actividades realizadas en el mes.</li> <li>• Apoyar la elaboración de informe financiero, este se realiza cada trimestre.</li> </ul>

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Guía de Museo</b>
<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente del Administrador Municipal.</li> </ul>
<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Guiar a los visitantes del museo y exponer charla explicativa sobre los objetos y tradiciones representadas en el museo.</li> <li>• Establecer relación con las instituciones presentes en la comuna como por ejemplo: SEPADE, Visión Mundial y Servicio de salud, principalmente apoyando en la traducción de sus textos al Chedungun.</li> <li>• Elaborar textos de acuerdo a la historia local.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a reuniones con otros pueblos indígenas a compartir experiencias.</li> <li>• Participar en proyecto de ampliación del museo.</li> <li>• Exponer sobre tema indígenas en diferentes establecimientos educaciones de la provincia.</li> </ul>

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Apoyo Técnico en Diseño y Arquitectura.</b>
----------------------------	--

<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende Jerárquicamente de Director Secretaría de Planificación Comunal.</li> </ul>
---	--

<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo técnico en proyectos específicamente en diseño y técnicas de arquitectura, materiales de construcción, calidad.</li> <li>• Encargada de conformar comité habitacional de vivienda.</li> <li>• Encargada de EGIS municipal, coordina con otros funcionarios municipales y con SERVIU.</li> <li>• Diseño de muebles municipales y preparación de licitaciones correspondientes a la construcción de muebles.</li> <li>• Desarrollar labores administrativas dentro del departamento.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención de Público.</li> <li>• Apoyo en la elaboración de proyectos de los Servicios Traspasados.</li> <li>• Prestar asesoría en materias de informática.</li> </ul>
--	--

<b>1. Nombre del Cargo</b>	<b>Apoyo Administrativo SECPLAN</b>
----------------------------	-------------------------------------

<b>2. Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depende jerárquicamente de Secretaría Comunal de Planificación.</li> </ul>
---	---

<b>3. Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b>TAREAS HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en elaboración de ordenes de pedido para proyectos FRIL:</li> <li>• Apoyar en labores administrativas (Fotocopias, atención de teléfono derivando a quien corresponda para la entrega de información).</li> <li>• Ordenar papelería de archivos de proyectos FRIL.</li> <li>• Elaborar rendiciones de Proyectos FRIL, estas se entregan a encargada de proyectos FRIL.</li> </ul> <p><b>TAREAS NO HABITUALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a secretaria de alcaldía cuando ella no está (1 vez al mes como mínimo).</li> <li>• Apoyar en sistema ChileCompra, solo cuando es necesario.</li> </ul>
--	--

<b>1.- Cargo</b>	<b>Encargado de Deporte</b>
------------------	-----------------------------

<b>4.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo tiene como superior jerárquico al Director de Dideco.</li> </ul>
--	--

<b>5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar Reuniones deportivas con dirigentes</li> <li>• Organiza Campeonatos Comunales, en las distintas disciplinas</li> <li>• Regularizar propiedad de canchas</li> <li>• Postulación de Proyectos Deportivos</li> </ul>
---	--

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de su licencia de educación Media.</li> <li>• Deseable conocimientos en deporte.</li> </ul>
---------------------------------	--

<b>1.- Cargo</b>	<b>Apoyo a Secretaría Municipal</b>
------------------	-------------------------------------

<b>2.- Posición del cargo en el Organigrama.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Este cargo tiene como superior jerárquico al Secretario Municipal</li> </ul>
--	---

<b>3.- Tareas o Atribuciones del Cargo.</b>	<p><b><u>Tareas Habituales:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transcripción Actas del Concejo Municipal</li> <li>• Secretaria Administrativa del Secretario Municipal.</li> <li>• Otras funciones relacionadas con la Secretaría Municipal.</li> </ul>
---	---

**II ANALISIS DEL CARGO:**

<b>1. Requisitos Académicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar en posesión de su licencia de educación Media.</li> </ul>
---------------------------------	--