

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.

1.- Cargo	ALCALDE
Nombre	Nivaldo Piñaleo Llaulen

2.- Grado	6
------------------	----------

3.- Posición del cargo en el Organigrama.	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.
--	---

4.- Tareas o Atribuciones del Cargo.	En general, las funciones que debe cumplir son aquellas establecidas en el artículo 63 de la LOCM 18.695 y son las siguientes: a) Representar judicial y extrajudicialmente a la municipalidad; b) Proponer al concejo la organización interna de la municipalidad; c) Nombrar y remover a los funcionarios de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que los rijan; 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; e) Administrar los recursos financieros de la municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado; f) Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a esta ley;
---	---

	<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:

<p>1. Requisitos Legales</p>	<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"> • Ser ciudadano con derecho a sufragio • Saber leer y escribir • Tener licencia de enseñanza media o su equivalente. • Tener residencia en la región a que pertenezca la respectiva comuna o
-------------------------------------	--

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

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”.

1.- Cargo	Administrador Municipal
Nombre	Mauricio Salazar Thompson
Profesión	Abogado

2.- Grado	7
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo-Planta
----------------------	-------------------------

4.- Posición del cargo en el Organigrama.	<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>
--	--

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Secretario Municipal
Nombre	Ramón Oreste García García
Profesión	Ingeniero Mecánico

2.- Grado	7
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo-Planta
----------------------	-------------------------

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Directora de Obras Municipales
Nombre	Romina Ocares Orellana
Profesión	Arquitecto

2.- Grado	7
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo-Planta
----------------------	-------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

1.- Cargo	Secretario Comunal de Planificación.
Nombre	Víctor Rosas Salazar
Profesional	Arquitecto

2.- Grado	7
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo-Planta
----------------------	-------------------------

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

1.- Cargo	Directora de Desarrollo Comunitario
Nombre	Mónica Aguayo Leal
Profesión	Trabajador Social

2.- Grado	7
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo-Planta
----------------------	-------------------------

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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, Psicólogo, Sociólogo, Administrador Público, entre otros. • 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.
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

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

2.- Grado	8
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo-Planta
----------------------	-------------------------

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

5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p><u>Tareas Habituales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar la auditoría operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación; Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal; Representar al alcalde los actos municipales que estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objeto tendrá acceso a toda la información disponible. 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. Asesorar al concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquél puede requerir en virtud de esta ley; Realizar, con la periodicidad que determine el reglamento señalado en el
---	--

	<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"> • Visar y firmar decretos sobre viáticos, cometido, compras internas y externas, por contratación. • Asesorar al Alcalde y al Concejo municipal respecto a que las decisiones que se tomen estén acordes con la ley. • Controlar el uso de fondos, con la finalidad de que estos gastos estén de acuerdo al presupuesto asignado a cada partida municipal. • 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.
--	---

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

1.- Cargo	Directora de Finanzas
Nombre	Maricel Castro Vásquez : Ingeniero Comercial

2.- Grado	8
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo - Planta
----------------------	---------------------------

4.- Posición del cargo en el Organigrama.	<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"> 1.- Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales; 2.- Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal; 3.- Visar los decretos de pago; 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; 5.- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales; 6.- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República, y 7.- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que corresponda; <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>
--	--

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Juez de Policia Local
Nombre	Jhannz Oberg Medina: Abogado

2.- Grado	8
------------------	----------

3.- Escalafón	Directivo - Planta
----------------------	---------------------------

4.- Posición del cargo en el Organigrama.	<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>
--	---

5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p><u>Tareas Habituales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público. • Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios. • 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. • 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. • Otras que le encomiende la Ley.
---	---

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Abogado.
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales y de la Ley N° 15.231.-

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”.

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

2.- Grado	8
------------------	----------

3.- Escalafón	Profesional-Planta
----------------------	---------------------------

3.- Posición del cargo en el Organigrama.	<ul style="list-style-type: none">• Este cargo depende jerárquicamente del Administrador Municipal. <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>
--	---

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

3.- Escalafón	Planta -Profesional
----------------------	----------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Profesional de Obras
Nombre	Julio Alegría Purran

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Profesional
----------------------	--------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	--

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

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

1.- Cargo	Profesional de Finanzas
Nombre	Yenifer Quilape Rapi
Profesión	Ingeniero en Administración

2.- Grado	9
------------------	----------

3.- Escalafón	Planta -Profesional
----------------------	----------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	--

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

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

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”.

1.- Cargo	Jefa de Personal
Nombre	Edith Angélica León Rebolledo
Profesión	Ingeniero Comercial

2.- Grado	9
------------------	----------

3.- Escalafón	Profesional-Planta
----------------------	---------------------------

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<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>
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none"> • Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

1.- Cargo	Jefe de Proyectos Secplan
Nombre	Felipe Herrera Neira
Profesión	Arquitecto

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Jefatura-Planta
----------------------	------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	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.
---------------------------------	--

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

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

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”.

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

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Técnico-Planta
----------------------	-----------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

	<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>
--	--

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

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

1.- Cargo	Encargado de Actividades y Adultos Mayores
Nombre	Edison Alexandro Cerda Rozas

2.- Grado	11
------------------	-----------

3.- Escalafón	Técnico-Planta
----------------------	-----------------------

4.- Posición del cargo en el Organigrama.	Este cargo depende jerárquicamente del Director de DIDECO.
--	--

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
---------------------------------	---

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

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

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.

1.- Cargo	Administrativo Obras
Nombre	Víctor Ernesto Zuñiga Aeschlimann

2.- Grado	12
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo-Planta
----------------------	------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

	<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>
--	---

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

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

1.- Cargo	Administrativo de Alcaldía
Nombre	Mónica Alegría Purran

2.- Grado	15
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo- Planta
----------------------	-------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Administrativo de Dideco
Nombre	Adriana Maldonado Medina

2.- Grado	14
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo- Planta
----------------------	-------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Administrativo de Finanzas
Nombre	Lorena Cabezas Muñoz

2.- Grado	14
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo- Planta
----------------------	-------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

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.

1.- Cargo	Chofer Municipal
Nombre	Pinilla Hernández Cesar Alberto

2.- Grado	13
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar-Planta
----------------------	------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Conductor
Nombre	Danilo Alegría Castillo

2.- Grado	13
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar-Planta
----------------------	------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Auxiliar (Portería Municipal)
Nombre	Rubio Martínez Luis Alberto

2.- Grado	14
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar-Planta
----------------------	------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Auxiliar de Aseo
Nombre	Nora Arévalo Méndez

2.- Grado	14
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar-Planta
----------------------	------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

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”.

1.- Cargo	Profesional de DIDECO
Nombre	Víctor Pezoa Zúñiga
Profesión	Trabajador Social

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Profesional-contrata
----------------------	-----------------------------

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Poseer título profesional universitario de Asistente Social o Trabajador Social.
---------------------------------	--

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

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

1.- Cargo	Profesional de Obras
Nombre	Jaime Flores Olate

2.- Grado	8
------------------	----------

3.- Escalafón	Profesional-Contrata
----------------------	-----------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	--

--	--

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

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

1.- Cargo	Encargado de Comunicaciones.
Nombre	Luis Fernando Acuña

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Profesional-Contrata
----------------------	-----------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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. Poseer título profesional Periodista o del área de Comunicaciones.
---------------------------------	--

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

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

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

2.- Grado	11
------------------	-----------

3.- Escalafón	Profesional-Contrata
----------------------	-----------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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. Poseer título profesional del área de Administración y/o Finanzas.
---------------------------------	--

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

1.- Cargo	Encargada de Adquisiciones Municipales.
Nombre	Miriam Curriao Espuñan

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Profesional-Contrata
----------------------	-----------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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”.

1.- Cargo	Apoyo Técnico SECPLAN
Nombre	Raúl Enrique Cerda Díaz
Profesión	Técnico Forestal

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Técnico - Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• 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.
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

1.- Cargo	Apoyo Técnico de Gestión Territorial
Nombre	Samuel Hernández Castillo
Profesión	Técnico Eléctrico.

2.- Grado	10
------------------	-----------

3.- Escalafón	Técnico - Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 .
---------------------------------	--

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

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

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

2.- Grado	11
------------------	-----------

3.- Escalafón	Técnico - Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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 .
---------------------------------	--

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

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

1.- Cargo	Administrativo de Gestión Territorial
Nombre	Luis Fernando Llaulen Rapi

2.- Grado	13
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo- Contrata
----------------------	---------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

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

2.- Grado	13
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo- Contrata
----------------------	---------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Secretaria de Dideco
Nombre	Elizabeth Catherine Macuada Flores

2.- Grado	17
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativa- Contrata
----------------------	---------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Secplan-Encargado EGIS municipal
Nombre	Jacinto Manquepi Vivanco

2.- Grado	13
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo- Contrata
----------------------	---------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	--

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

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

1.- Cargo	Secretaria Obras
Nombre	Lidia Paine Crespo
2.- Grado	14

3.- Escalafón	Administrativa- Contrata
----------------------	---------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	--

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

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

1.- Cargo	Encargada de Biblioteca Municipal.
Nombre	Molka Poblete Sánchez

2.- Grado	12
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo- Contrata
----------------------	---------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

1.- Cargo	Administrativo – Administración Municipal.
Nombre	Roberto Gallina Llaulen

2.- Grado	11
------------------	-----------

3.- Escalafón	Técnico- Contrata
----------------------	--------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

1.- Cargo	Secretaria de Finanzas
Nombre	Mariela Suarez Huenuleo

2.- Grado	17
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativa- Contrata
----------------------	---------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Administrativo de Dideco
NOMBRE	Juan Eduardo Muñoz Labrin

2.- Grado	14
------------------	-----------

3.- Escalafón	Administrativo
----------------------	-----------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Encargada de Bodega Municipal
NOMBRE	Eva Castillo Cerda
2.- Grado	15

3.- Escalafón	Administrativo
----------------------	-----------------------

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

5.- Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p>TAREAS HABITUALES:</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:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• 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.
2. Requisitos Físicos	<ul style="list-style-type: none">• Salud compatible con el cargo, según las disposiciones del Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.
3. Responsabilidades incluidas	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad Administrativa, según lo dispuesto en el Estatuto Administrativo de Funcionarios Municipales.

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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.

1.- Cargo	Chofer Municipal
	Urrutia Parra José Eulalio

2.- Grado	14
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Chofer Municipal
Nombre	Fredy Bravo Beroiza

2.- Grado	15
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

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

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Chofer Municipal
Nombre	José Marihuán Beroiza

2.- Grado	15
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Chofer Municipal
Nombre	Oscar Rubio Rubio

2.- Grado	15
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> 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.
---------------------------------	---

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

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

1.- Cargo	Maestro
Nombre	Víctor Rubio Martínez

2.- Grado	17
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Maestro Soldador
Nombre	Francisco Ruiz Leiva

2.- Grado	17
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Maestro
Nombre	Mauricio Rapi Purran

2.- Grado	17
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

1.- Cargo	Maestro
Nombre	Martin Rubilar Gacitua

2.- Grado	17
------------------	-----------

3.- Escalafón	Auxiliar- Contrata
----------------------	---------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

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”.

1.-Cargo:	Asesor Jurídico
------------------	------------------------

2.- Posición del cargo en el Organigrama.	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.
--	---

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

	<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">• Visar los proyectos de Ordenanza de Reglamentos o de Decretos Alcaldicios, para garantizar que se ajusten a derecho.• 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.• 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.• Estudiar y mantener un registro actualizado de los títulos correspondientes a los bienes raíces municipales.• 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.• 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.
--	--

--	--

II ANALISIS DEL CARGO:

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

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

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

ESTAMENTO ADMINISTRATIVO

1.- Cargo	Administrativo Turismo
------------------	-------------------------------

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

3.- Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p><u>Tareas Habituales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• Actualización de datos sobre oferta turística de la comuna.• Entrega de información y formularios a la comunidad para postular a proyectos turísticos.• Concertar entrevistas y reuniones con entidades relacionadas al departamento o unidad.• Mantener agenda de actividades de jefatura.
---	---

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Deseable formación académica como secretaria ejecutiva o carrera afín.
---------------------------------	--

1.- Cargo	Coordinador de Turismo
------------------	-------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

1. Requisitos Académicos	<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Deseable formación académica en relacionada con la administración de empresas de turismo, técnico en turismo o carrera a fin.
---------------------------------	--

1. Nombre del Cargo	Apoyo Familiar
----------------------------	-----------------------

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

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

I DESCRIPCIÓN DEL CARGO:

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

1. Nombre del Cargo	Apoyo Técnico Programa Habitabilidad
---------------------	---

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

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

1. Nombre del Cargo	ENCARGADO DE BODEGA PROYECTOS
----------------------------	--------------------------------------

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

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

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

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

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

1. Nombre del Cargo	Encargado de Fortalecimiento de Organizaciones Comunitarias
----------------------------	--

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

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

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

1. Nombre del Cargo	Encuestador Ficha de Protección Social.
----------------------------	--

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

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

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

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

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

1. Nombre del Cargo	Guía de Museo
2. Posición del cargo en el Organigrama.	<ul style="list-style-type: none"> • Depende jerárquicamente del Administrador Municipal.
3. Tareas o Atribuciones del Cargo.	<p>TAREAS HABITUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guiar a los visitantes del museo y exponer charla explicativa sobre los objetos y tradiciones representadas en el museo. • 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. • Elaborar textos de acuerdo a la historia local. <p>TAREAS NO HABITUALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistir a reuniones con otros pueblos indígenas a compartir experiencias. • Participar en proyecto de ampliación del museo. • Exponer sobre tema indígenas en diferentes establecimientos educaciones de la provincia.

1. Nombre del Cargo	Apoyo Técnico en Diseño y Arquitectura.
----------------------------	--

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

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

1. Nombre del Cargo	Apoyo Administrativo SECPLAN
----------------------------	-------------------------------------

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

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

1.- Cargo	Encargado de Deporte
------------------	-----------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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

1.- Cargo	Apoyo a Secretaría Municipal
------------------	-------------------------------------

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

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

II ANALISIS DEL CARGO:

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