



DECRETO

VISTOS:

1. La Ley N°18.883 de fecha 29.12.1989; Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, y sus modificaciones posteriores.
2. El Reglamento N°007 de fecha 11.10.2017, de la Municipalidad de Temuco, sobre concursos públicos, para la provisión de cargos en calidad de titulares.
3. El Reglamento N° 010 de fecha 13.12.2019; de la Municipalidad de Temuco que fija la planta del personal.
4. El Reglamento N° 006 de fecha 20.12.2023; de la Municipalidad de Temuco, que actualiza Reglamento de estructura, funciones y coordinación de la municipalidad.
5. El Decreto Alcaldicio N° 3.830 de fecha 28.11.2016; que aprueba el manual de descripción y análisis de cargos, para cada una de las unidades municipales.
6. El Decreto Alcaldicio N° 33 del 12.02.2026; que aprueba el escalafón de las plantas de la Municipalidad de Temuco para el año 2026.
7. El dictamen N° 60.140 del 2010, de la Contraloría General de la Republica, que permite, establecer perfiles técnicos deseables, de los postulantes, aun cuando no estén dentro de los requisitos específicos de la planta municipal.
8. El Decreto Alcaldicio N° 137 de 13.08.2026, que designa el Comité de Selección de Concursos, según lo establece el Reglamento de Concursos Públicos de la Municipalidad de Temuco.
9. El Acta N° 001, de fecha 21.08.2026, del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano, en la que se establecen los cargos que se llamarán a concurso y los criterios para la elaboración de las bases del concurso.
10. El Acta N° 002, de fecha 24.08.2026 del Comité de Selección de Concursos, suscrita por el Sr. Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe de los acuerdos de dicho órgano, donde se aprueban las bases definitivas del llamado a Concurso Público.
11. Las facultades contenidas en la Ley 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.



CONSIDERANDO:

1. Que, el Comité de Selección de Concursos, estableció las bases y procedimientos para llamar a concurso los cargos vacantes, de acuerdo a lo señalado en las actas respectivas.
2. Que, se ha elaborado el perfil deseado para los cargos vacantes, tomando en consideración, tanto el manual de descripción y análisis de cargos, como también el reglamento de estructura actualizado.

DECRETO:

1. Llámese a concurso público, para proveer los 33 siguientes cargos vacantes, de la Planta de Personal de este Municipio, en calidad de titular:

N° de cargos	Planta	Grados
7	Profesionales	12
5	Técnicos	17
4	Administrativos	18
4	Auxiliares	18
3	Auxiliares	19
10	Auxiliares	20

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

2.1.- Lugar de trabajo y perfiles técnicos deseados.

A.- Para cargos genéricos Profesionales:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	Perfil Tec. Deseado Primer Lugar 10 semestres	Perfil Téc. Deseado Segundo Lugar 8 y 9 Semestres
Prof – 1	12	Control	Control de Programas y revisiones internas	Contador Auditor	Contador Auditor
Prof – 2	12	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	Calidad y Control de Gestión	Ingeniero Civil Industrial o Ing. En Control de Gestión	Ingeniero en Administración
Prof – 3	12	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	Presupuesto	Ing. Comercial, Ing. Civil Industrial	Ing. Comercial, Contador Auditor o área de la administración



Prof – 4	12	Obras Municipales	Obras Municipales	Arquitecto, Constructor	Constructor Civil, Ing. en Construcción
Prof – 5	12	Obras Municipales	Obras Municipales	Arquitecto, Constructor	Constructor Civil, Ing. en Construcción
Prof – 6	12	Desarrollo Comunitario	Social	Asistente Social o Trabajador Social	Asistente Social o Trabajador Social
Prof - 7	12	Dirección de Operaciones	Dirección de Operaciones	Asistente Social, Trabajador Social o Profesional del Área de Administración	Asistente Social, Trabajador Social o Profesional del Área de Administración

B.- Para cargos genéricos Técnicos:

CÓDIGO	GR.	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO	Perfil Tec. Deseado primer lugar	Perfil Tec. Deseado segundo lugar
T - 1	17	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	Compras Públicas y Gestión	T.N.S. del área de la administración o jurídica	T. N.M. del área de la administración
T - 2	17	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión	Compras Públicas y Gestión	T.N.S. del área de la administración o jurídica	T. N.M. del área de la administración
T - 3	17	Operaciones	Aguas Lluvias	T.N.S. en área de construcción	T. N.M. en área de construcción
T - 4	17	Desarrollo Comunitario	Planificación social y control	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social
T - 5	17	Turismo	Patrimonio	T.N.S. del área de la administración o social	T. N.M. del área de la administración o social

C.- Para cargos genéricos Administrativos:

Código	Gr.	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
AD-1	18	Desarrollo Comunitario	Desarrollo Comunitario	Apoyo bodega	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración
AD-2	18	Tránsito y Transporte público	Licencias de Conducir	Girador y examinador práctico	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración
AD-3	18	Secretaría Comunal de Planificación	Vivienda	Administrativo general	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración o contable
AD - 4	18	Desarrollo Comunitario	Comunitario Vecinal	Administrativo general biblioteca	T.N.S. del área de la administración	T. N.M. del área de la administración o contable



D.- Para cargos genéricos Conductores:

Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
Cond-1	18	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo y limpieza de esp. públicos	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-2	18	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo y limpieza de esp. públicos	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-3	18	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo y limpieza de esp. públicos	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-4	18	Medio Ambiente Aseo y Ornato	Aseo y limpieza de esp. públicos	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-5	19	Operaciones	Operaciones	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-6	19	Operaciones	Operaciones	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-7	19	Riesgos de Desastres	Gestión y abastecimiento hídrico	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.
Cond-8	20	Desarrollo Rural	Desarrollo Rural	Conductor	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.

E.- Para cargos genéricos Auxiliares:

Código	Grado	Dirección	Departamento	Función	Perfil técnico deseado primer lugar	Perfil técnico deseado segundo lugar
AU-1	20	Administración y finanzas	Gestión interna	Conserje de inmueble y estafeta	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-2	20	Administración y Finanzas	Gestión Interna	Conserje de inmueble y estafeta	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-3	20	Administración y Finanzas	Gestión Interna	Conserje de inmueble y estafeta	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-4	20	Desarrollo Comunitario	Deportes	Conserje de recinto deportivo	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-5	20	Desarrollo Comunitario	Deportes	Conserje de recinto deportivo	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-6	20	Personas Mayores	Adm. de recursos, control de gestión y estadísticas	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-7	20	Personas Mayores	Adm. de recursos, control de gestión y estadísticas	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-8	20	Personas Mayores	Adm. de recursos, control de gestión y estadísticas	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica
AU-9	20	Personas Mayores	Adm. de recursos, control de gestión y estadísticas	Apoyo integral	Enseñanza media	Enseñanza Básica



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

A.- Profesionales

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE PROFESIONALES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título profesional, en materias asociadas al cargo)	TITULO	12%	Título profesional de 10 o más semestres en materias asociadas al cargo	12,0
			Título profesional de 8 y 9 semestres, en materias asociadas al cargo	9,6
			Otro título profesional	0
	POSTGRADO	4%	Doctorado	4,0
			Magister	3,2
			No posee estudios de post grado	0
2. CAPACITACION (Acredita diplomado y/o horas cronológicas de capacitación asociadas directamente al cargo)	DIPLOMADOS	9%	Más de 260 horas en los últimos 10 años	9,0
			Entre 241 y 260 horas en los últimos 10 años	7,2
			Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	4,5
			Menos de 120 horas en los últimos 10 años.	0
	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 100 horas en los últimos 10 años	10,0
			Entre 51 y 100 horas en los últimos 10 años	8,0
			Entre 20 y 50 horas en los últimos 10 años	5
			Menos de 20 horas en los últimos 10 años	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada con experiencia asociada directamente al cargo)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	30%	10 años o más en otros municipios / o 8 años o más en el municipio.	30,0
			Entre 5 y menos de 10 años en otros municipios/ O entre 4 y 8 años en el municipio	24,0
			Entre 3 y 5 años en otros municipios / o entre 1 y 3 años en el municipio	15
			Menos de 3 años en otros municipios / o menos de 1 año en el municipio	0
	OTRA EXPERIENCIA	5%	10 años o más	5,0
			Entre 6 y 10 años	4,0
			Entre 2 y menos de 6 años	2,5
			Menos de 2 años	0
4. ENTREVISTA		30%	Se evalúa conocimientos, competencias, aptitud y actitud de los postulantes	30,0
TOTAL		100%		100,0

B.- Técnicos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS TECNICOS						
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %		CRITERIOS	PUNTOS	
		Sin entrev.	Con entrev.		Sin entrev.	Con entrev.
1. ESTUDIOS (Título Técnico de nivel medio o superior, en materias asociadas al cargo)	TITULO	30%	20%	Título Técnico de nivel superior en materias asociadas al cargo	30,0	20,0
				Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	24,0	16,0
				Otro título técnico	15,0	10,0
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	DIPLOMADOS	15%	10%	Entre 120 y 240 horas en los últimos 10 años	15,0	10,0
				Menos de 120 horas en los últimos 10 años	12,0	8,0
				No posee post títulos en los últimos 10 años	0	0
	CURSOS Y/O TALLERES	20%	10%	Más de 50 horas en los últimos 10 años	20,0	10,0
				Entre 21 y 50 horas en los últimos 10 años	16,0	8,0
				Entre 10 y 20 horas en los últimos 10 años	10,0	5,0
				Menos de 10 horas en los últimos 10 años	0	0
3. EXPERIENCIA (Acreditada experiencial mediante certificados)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	25%	5 años o más en otros municipios /o 3 años o más en el municipio	25,0	25,0
				Más de 3 y menos de 5 años en otros municipios /o más de 2 y menos de 3 en el municipio	20,0	20,0
				Entre 2 y 3 años en otros municipios /o entre 1 y 2 años en el municipio	12,5	12,5
				Menos de 2 años en otros municipios /o menos de 1 año en el municipio	0	0
	OTRA EXPERIENCIA	10%	5%	Mas de 5 años	10,0	5,0
				Entre 3 y 5 años	8,0	4,0
				Entre 2 y 3 años	5,0	2,5
				Menos de 2 años	0	0
4. ENTREVISTA		0%	30%	Eventualmente si el comité lo decide en esta etapa se evaluará los conocimientos, competencias, aptitudes y actitudes del postulante	0	30
TOTAL		100%			100,0	



C- Administrativos:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE ADMINISTRATIVOS				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACION %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Título técnico, de nivel medio, en materias asociadas al cargo)	TITULO	40%	Título Técnico de nivel medio en materias asociadas al cargo	40
			Licencia de enseñanza media.	20
2. CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	CURSOS Y/O TALLERES	25%	Más de 30 horas en los últimos 10 años	25
			Entre 17 y 30 horas en los últimos 10 años	20
			Entre 5 y 16 horas en los últimos 10 años	12,5
3. EXPERIENCIA (Asociada directamente al cargo, Acredita experiencia mediante certificados.)	EXPERIENCIA MUNICIPAL	25%	4 años o más en otros municipios / ó 3 años o más en el municipio	25
			Más de 2 años y menos de 4 años en otros municipios/ ó más de 2 y menos de 4 en el municipio	12,5
	OTRA EXPERIENCIA	10%	Más de 5 años	10
			Entre 2 y 5 años	5
TOTAL		100%		100

D.- Para Auxiliares Conductores:

TABLA DE PONDERACION CARGOS AUXILIARES QUE DESEMPEÑARAN FUNCIONES DE CONDUCTORES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	TITULO	40%	Título técnico de nivel medio y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	40
			Poseer licencia de enseñanza media y poseer licencia de conducir, clase A-4 sin anotaciones.	20
2.CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 16 horas en los últimos 10 años.	10
			Entre 8 y 16 horas en los últimos 10 años	5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados)	EXPERIENCIA	50%	Más de 3 años	50
			Entre 1 y 3 años	25
TOTAL		100%		100

E.- Para auxiliares:

TABLA DE PONDERACION CARGOS DE AUXILIARES				
FACTOR	SUBFACTOR	PONDERACIÓN %	CRITERIOS	PUNTOS
1. ESTUDIOS (Acredita estudios)	TITULO	40%	Poseer licencia de enseñanza media	40
			Poseer licencia de enseñanza básica	20
2.CAPACITACION (Asociadas directamente al cargo, en los últimos 10 año)	CURSOS Y/O TALLERES	10%	Más de 16 horas en los últimos 10 años.	10
			Entre 8 y 16 horas en los últimos 10 años	5
3. EXPERIENCIA (Acredita experiencia mediante certificados)	EXPERIENCIA	50%	Más de 3 años	50
			Entre 1 y 3 años	25
TOTAL		100%		100

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

2.3.1. Perfil técnico deseable de los postulantes.

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

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

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

- a.- Ser ciudadano. Debe incorporar en su postulación, **copia de la Cedula de Identidad, por ambos lados.**
- b.- Haber cumplido con la ley de reclutamiento y movilización, cuando fuere procedente. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite.**
- c.- No haber cesado en un cargo público como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente o por medida disciplinaria, salvo que hayan transcurrido más de cinco años desde la fecha de expiración de funciones. **Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital de postulación.**
- d.- No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por delito que tenga asignada pena de crimen o simple delito. **Debe acreditarlo, mediante declaración simple, en el mismo formulario digital de postulación.**



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

f.- Certificados de capacitación, mediante Diplomados, Diplomas, Cursos y/o Talleres, de capacitación y/o perfeccionamiento. **Debe incorporar en su postulación, certificado o documento que lo acredite (copia digital del documento original).** Se considerarán, solo aquellas relacionadas con la función propia del cargo al que postula. Los certificados que no contengan número de horas, serán consideradas como 4 horas válidas para la evaluación. Las capacitaciones, no podrán ser anteriores al año 2016, aquellas que no identifiquen fecha de realización no serán considerados para evaluación. No se considerarán aquellos Cursos o Diplomados que se encuentran en desarrollo al momento de la postulación.

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

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

Aquellos funcionarios que presenten certificados de experiencia municipal no asociado al cargo al que postula será considerado como otra experiencia, reconociendo así las labores realizadas en el municipio.

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

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

j.- Los postulantes deberán tener los respaldos **originales** de toda la documentación utilizada para la postulación, los que podrán ser solicitados en el momento de la entrevista o para la conformación de las ternas de cada cargo, para poder validarlos. Todos los antecedentes presentados que no cuenten con su respaldo original serán descontados del puntaje final obtenido.

Además y como Política de Recursos Humanos ya instaurada en la Municipalidad de Temuco, no se contratarán personas que se encuentren en el registro de **Deudores de Pensión de alimentos** o en el **Registro de inhabilidades para trabajar con menores**, lo cual será verificado antes del nombramiento respectivo.

2.3.3.- Forma de postular.

La Municipalidad de Temuco, ha puesto a disposición, de los postulantes una plataforma digital de concursos públicos, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concurso2026.temuco.cl>) donde deberán completar sus datos y adjuntar todos los



documentos en la forma y lugar que la plataforma lo señala para poder ser considerados válidos.

2.3.4.- Varias Postulaciones:

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

2.3.5.- Recepción de los antecedentes.

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

2.3.6.- Postulante admisible.

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

2.3.7.- Postulante idóneo:

Serán considerados postulantes idóneos, todos aquellos que obtengan los siguientes puntajes en la evaluación curricular.

CARGOS	PUNTAJE MINIMO
Profesional	40
Técnico	50
Administrativo	50
Auxiliar	55

2.3.8.- Evaluación Psicométrica:

Consiste en un proceso estandarizado que utiliza pruebas objetivas para medir aspectos como habilidades cognitivas, rasgos de personalidad y aptitudes, las que serán preparados tomando en cuenta el perfil descrito para cada cargo.

Esta evaluación se realizará a los mejores 12 postulantes idóneos de cada cargo de la planta profesional o jefatura y 8 de las plantas de técnicos, administrativos y auxiliares, luego de la evaluación curricular. La fecha y forma de esta evaluación será informada al correo electrónico que cada postulante entrega al momento de su postulación y será reportada de manera automática al momento de ser rendida, quedando un informe completo de esta evaluación a disposición del municipio.

Esta evaluación será habilitante para las etapas siguientes del concurso, ya sea entrevista o conformación de ternas según cada caso.



Los postulantes que habiendo sido notificados de la obligatoriedad de rendir la evaluación psicométrica no lo hagan en el plazo informado, serán descartados del proceso de postulación.

2.3.9.- Entrevista:

El Director de Gestión de Personas, en su calidad de integrante del Comité, Secretario del Comité y Ministro de fe, invitará a entrevista personal, presencial, a los postulantes preseleccionados, al correo electrónico indicado en el formulario de postulación, del participante. Cada postulante que reciba esta comunicación deberá acusar recibo y confirmar asistencia en un plazo máximo de 24 hrs. desde el envío del correo de notificación, de no existir respuesta se asume que ha renunciado a este proceso de selección.

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

Se llamará a entrevista solo a los postulantes que obtengan los 8 puntajes máximos de la evaluación de antecedentes de cada cargo de las plantas Profesionales y Jefatura; y que hayan sido habilitados luego de la evaluación psicométrica. Aquellos postulantes que no asistan a la entrevista obtendrán 0 puntos en ese factor.

El comité podrá llamar a entrevista algunos cargos de la planta técnicos para mejor resolver, aplicando en esos casos el puntaje respectivo a entrevista.

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

Si una persona resulta seleccionada para entrevista en más de un cargo, se llamará a una sola entrevista, en la que se valuarán conocimientos, aptitudes y actitudes de todos los cargos en los que ha sido seleccionado.

El Comité de selección del concurso, podrá proponer al Sr. Alcalde, declarar total o parcialmente desierto el concurso, por falta de terna, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ningún postulante alcance un puntaje total, considerando la evaluación curricular más la entrevista, de al menos 70 puntos para las plantas de, profesional, Jefatura y auxiliares, y de al menos 60 puntos para las plantas de Técnicos y Administrativos.

2.3.10.- Propuesta al Alcalde y resolución del concurso.

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



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

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

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

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

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

2.3.11.- Nombramiento:

El presente concurso contempla cargos nominados y cargos genéricos, por la naturaleza del cargo aquellos nominados serán nombrados en la función que el reglamento de planta indica, en tanto los cargos genéricos son para cumplir las funciones señaladas en los perfiles de cargo de las presentes bases de concurso pero según la necesidad del servicio podrán ser modificados en cualquier momento posterior al nombramiento, resguardando las funciones propias de la planta a la que se refiere cada cargo.

2.3.12.- Fechas del proceso:

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

- a.- Fecha de publicación: **El día 10.09.2026**
- b.- Periodo de postulación: Desde el **11.09.2026, hasta el 25.09.2026**
- c.- Periodo de evaluación de antecedentes: **Desde el día 28.09.2026**
- d.- Período de evaluación psicométrica: desde el día **28.09.2026**
- e.- Período de entrevistas: Desde el día **07.10.2026**
- f.- Resolución de concurso: Fecha estimada de resolución es a partir del día **23.11.2026**
- g.- Fecha de nombramiento: los ganadores serán nombrados como titulares a partir del **01.12.2026** o posteriormente desde la fecha de la entrega de los documentos que den cuenta del total cumplimiento de los requisitos para el ingreso a la administración pública.



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

2.3.13-. Publicación.

Deberá publicarse, un aviso con las bases del concurso en un periódico de los de mayor circulación en la comuna, que debe contener lo siguiente:

a) Identificación del Municipio:

Municipalidad de Temuco, Dirección de Gestión de Personas.

b) Bases del Concurso:

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

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

N° de cargos	Planta	Grados
7	Profesionales	12
5	Técnicos	17
4	Administrativos	18
4	Auxiliares	18
3	Auxiliares	19
10	Auxiliares	20

d) Requisitos para el desempeño:

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

e) Individualización de antecedentes requeridos, para postular:

- e.1.- Ser ciudadano, acreditado con cedula de identidad.
- e.2.- Declaración jurada simple, contenida en ficha de postulación.
- e.3.- Certificados de estudios. Acreditados con el documento respectivo
- e.4.- Certificados de capacitación. Acreditado con los documentos respectivos, expresados en horas.
- e.5.- Certificados de experiencia. Acreditado con los documentos respectivos. Estos documentos deberán en el caso de las municipalidades, ser emitidos por el Jefe de Personal respectivo.



f) Fecha y lugar de recepción de antecedentes:

Las postulaciones se deberán efectuar, solo por medio de la plataforma digital de concursos públicos de la Municipalidad de Temuco, (www.temuco.cl) contenido en el link (<http://concurso2026.temuco.cl>) desde el día 11.09.2026, hasta el día 25.09.2026 a las 20:00 horas.

g) Pruebas de oposición: No se tomarán pruebas.

h) Período de evaluaciones: Desde el día 28.09.2026

i) Día, estimado, de resolución del concurso: 23.11.2026.

ANOTESE, PUBLIQUESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVESE.



PERFIL DE CARGO COD. P-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	CONTROL
DEPARTAMENTO	Control de Programas y revisiones internas.
NOMBRE DEL CARGO	Contador auditor
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Encargado del departamento de Control de Programas y revisiones internas	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Controlar el grado de cumplimiento de la ejecución programático de los Programas municipales. b) Realizar revisiones internas en la municipalidad, con el fin de verificar la legalidad, eficacia y/o eficacia de las actuaciones municipales, en virtud de solicitudes que realice el Alcalde, Concejo Municipal y/o unidades municipales. c) Verificar de grado de cumplimiento de la Ley de Transparencia, en atención a lo indicado en el artículo N° 9 de la Ley de Transparencia N° 20.285. d) Emitir informe del grado de cumplimiento de objetivos institucionales y metas desempeño colectivas de las áreas municipal (PMGM), educación y cementerio. e) Revisión de actividades incluidas en las diferentes matrices de actividades de los programas municipales a fin de verificar la legalidad, eficiencia y/o eficacia de las operaciones y actuaciones administrativas municipales. f) Apoyar la realización de auditorías que ejecuta la Dirección de Control.	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal Oficio E-59.549 del 2020 de la CGR sobre Procedimientos Contables Sector Municipal	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto a los conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	PRESUPUESTO, LICITACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN
DEPARTAMENTO	Calidad y Control de Gestión
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo del Departamento de Calidad y Control de Gestión	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Efectuar estudios, directamente o a través de terceros, con el fin de mejorar los procesos internos del municipio y efectuar propuestas al respecto. b) Confeccionar bases para la adquisición de estudios y consultorías de la unidad. c) Realizar seguimiento y control a estudios y consultorías que requiera ejecutar la unidad. d) Colaborar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de políticas de gestión interna. e) Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos a fin de comprobar su utilidad y actualización, de acuerdo a la normativa vigente. f) Evaluar el cumplimiento de planes, programas, proyectos e inversiones municipales e informar al menos semestralmente a la autoridad. g) Elaborar indicadores de gestión que permitan medir el desempeño de planes, programas, proyectos e inversiones. h) Recopilar y sistematizar información relativa al avance administrativo y financiero de los planes, programas, proyectos e inversiones municipales, según los indicadores definidos. i) Confeccionar informes comparativos de los resultados obtenidos con las metas programadas, evaluando los niveles de eficacia, eficiencia y oportunidad en su ejecución. j) Monitorear niveles de satisfacción de los usuarios y usuarias en la prestación de servicios municipales. k) Diseñar e implementar mecanismos de medición de satisfacción usuaria. l) Analizar los resultados obtenidos para identificar tendencias, fortalezas y oportunidades de mejora. m) Comparar resultados de satisfacción entre períodos de evaluación, identificando avances, retrocesos y brechas en la calidad del servicio.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
El profesional, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo, Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad, Pro actividad Respeto conductos regulares	



PERFIL DE CARGO COD. P-3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	PRESUPUESTO, LICITACIONES Y CONTROL DE GESTION
DEPARTAMENTO	Presupuesto
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo del Departamento de Presupuesto.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos presupuestarios, entregando instrucciones y asegurando su adecuada formulación y ejecución. b) Formular y proponer, Plan Presupuestario Municipal, en coordinación con el Plan de Desarrollo Comunal y con el Plan Estratégico Municipal. c) Evaluar el cumplimiento del Plan Presupuestario Municipal, a lo menos cada tres meses con el propósito de controlar los indicadores y actividades comprometidas en la planificación anual. d) Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de programas en las que se encuentra comprometida la inversión municipal. e) Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas, para efectos de evaluación. f) Coordinar con las unidades el proceso de confección del proyecto de Presupuesto Municipal, programando el calendario de actividades. g) Formular el proyecto de Presupuesto Municipal Anual, de acuerdo a las políticas e instrucciones emanadas del alcalde y de los planes municipales. h) Servir de asesor de las direcciones y unidades en la formulación de la estrategia presupuestaria.	
4.- PERSONAL A CARGO:	
No posee	
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad, Pro actividad Respeto conductos regulares	



PERFIL DE CARGO COD. P-4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	Dir. Obras Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Obras
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar funciones profesionales de la Dirección de Obras Municipales	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Revisión y aprobación de expedientes de solicitud de permisos de obras. b) Revisión y aprobación de solicitudes de recepción definitiva. c) Realizar labores de inspección técnica de contratos de concesión, permisos y comodatos d) Calcular derechos a cobrar a los contribuyentes para la ejecución de obras. e) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes. f) Evaluación y certificación de inhabilitabilidad rural y urbano. g) Fiscalización para cumplimiento de Ordenanzas municipales y Ley General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza de Urbanismo y Construcción. h) Cumplimiento en Permisos Especiales y otros. i) Visitas y fiscalización en terreno de materias propias de la Dirección.	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas Ley de urbanismo y construcción	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	OBRAS MUNICIPALES
DEPARTAMENTO	Dir. Obras Municipales
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Obras
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Desarrollar funciones profesionales de la Dirección de Obras Municipales	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Revisión y aprobación de expedientes de solicitud de permisos de obras. b) Revisión y aprobación de solicitudes de recepción definitiva. c) Realizar labores de inspección técnica de contratos de concesión, permisos y comodatos d) Calcular derechos a cobrar a los contribuyentes para la ejecución de obras. e) Emitir informes respecto del uso del suelo y aptitud del inmueble en relación al otorgamiento de patentes. f) Evaluación y certificación de inhabitabilidad rural y urbano. g) Fiscalización para cumplimiento de Ordenanzas municipales y Ley General de Urbanismo y Construcción y Ordenanza de Urbanismo y Construcción. h) Cumplimiento en Permisos Especiales y otros. i) Visitas y fiscalización en terreno de materias propias de la Dirección.	
4.- PERSONAL A CARGO:	No posee
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas Ley de urbanismo y construcción	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. P-6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Social
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo para el Departamento Social	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Elaborar diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal. b) Evaluar técnicamente a beneficiarios de la comuna que requieran de ayuda social, por encontrarse transitoriamente en un estado de necesidad manifiesta, organizando y coordinando las labores de asistencia social que sean necesarias. c) Orientar, evaluar y entregar a las personas que se encuentren en situación de vulnerabilidad, los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de políticas sociales de Estado. d) Coordinar el desarrollo de acciones sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad. e) Elaborar y proponer un marco presupuestario para las diferentes acciones a ejecutar producto de las funciones del departamento. f) Realizar visitas domiciliarias a familias, de los distintos macrosectores de la comuna de Temuco, recabando información para que las familias puedan optar a ayudas sociales.	
4.- PERSONAL A CARGO: No posee	
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo, requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Respeto conductos regulares	



PERFIL DE CARGO COD. P-7	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Profesional
GRADO	12°
DIRECCIÓN	DIRECCION DE OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Social
NOMBRE DEL CARGO	Profesional
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Profesional de apoyo para la Dirección de Operaciones	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Elaborar y apoyar administrativamente diagnósticos que permitan identificar los problemas sociales y los sectores de la comunidad afectados, manteniendo registros actualizados de la realidad comunal. b) Evaluar técnicamente a beneficiarios de la comuna que requieran de Asistencia social u operativa, por encontrarse transitoriamente en un estado de necesidad manifiesta, organizando y coordinando las labores de asistencia social o apoyo de la Dirección de Operaciones que sean necesarias. c) Orientar, evaluar y entregar a las personas atendidas por la Dirección que se encuentren en situación de vulnerabilidad, los distintos beneficios contemplados en los programas tanto municipales como de políticas sociales de Estado. d) Coordinar el desarrollo de acciones administrativas y sociales conjuntas con otras Instituciones Públicas, del voluntariado o privadas, en beneficio de la comunidad. e) Elaborar y proponer un marco presupuestario para las diferentes acciones a ejecutar producto de las funciones de la Dirección apoyando administrativamente los procesos de compra necesarios. f) Realizar visitas domiciliarias a familias, de los distintos sectores de la comuna de Temuco, recabando información para que las familias puedan optar a ayudas sociales u otras intervenciones de la Dirección de Operaciones.	
4.- PERSONAL A CARGO: No posee	
5.- REQUERIMIENTOS:	
El profesional para desempeñarse en el cargo requiere de conocimientos especializados obtenidos de una formación superior. Además, poseer habilidades y destrezas, para trabajar de forma organizada y coordinada con sus respectivas jefaturas, para cumplir los objetivos definidos y tareas propias de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 a) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Dcto. Ley N° 1.263 Administración Financiera del Estado. Ley N° 10.336 Orgánica de la Contraloría General de la Republica Resol. N° 03 de 2020 CGR Sobre Normativa Contable Sector Municipal Ley N° 20.285; Sobre transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Ordenado y metódico con la información. Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad	



Respeto conductos regulares	
.PERFIL DE CARGO COD. T- 1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	17
DIRECCIÓN	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión
DEPARTAMENTO	Compras Públicas y Gestión
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de Compras
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Adquirir bienes y contratar servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad. b) Ser parte del proceso de propuestas públicas. c) Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles. d) Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago. e) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Adquisiciones municipal, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento. f) Propender a que las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva. g) Registrar los datos cuantitativos emanados del proceso gastos.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.653; Sobre probidad administrativa DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T- 2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	17
DIRECCIÓN	Presupuesto, Licitación y Control de Gestión
DEPARTAMENTO	Compras Públicas y Gestión
NOMBRE DEL CARGO	Gestor de compras
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Adquirir bienes y contratar servicios necesarios para el funcionamiento de la Municipalidad. b) Ser parte del proceso de propuestas públicas. c) Emitir órdenes de compra, de acuerdo con los presupuestos disponibles. d) Confeccionar los expedientes de gastos respectivos, como así también, los decretos de pago. e) Dar cumplimiento a los procedimientos establecidos en el reglamento de Adquisiciones municipal, como así también a las disposiciones establecidos en la ley de compras públicas y en su reglamento. f) Propender a que las adquisiciones efectuadas, sean pagadas en los plazos establecidos en los contratos y órdenes de compra respectiva. g) Registrar los datos cuantitativos emanados del proceso de gastos.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.653; Sobre probidad administrativa DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T- 3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	17
DIRECCIÓN	Operaciones
DEPARTAMENTO	Aguas Lluvias
NOMBRE DEL CARGO	Gestor operativo
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Planificar y ejecutar la limpieza de sumideros y colectores de aguas lluvias. b) Efectuar inspecciones periódicas y dar cumplimiento a la normativa vigente sobre control y vigilancia de los cauces naturales y artificiales ubicados en bienes nacionales de uso público. c) Mantención del sistema de aguas lluvias; d) reponer e instalar cámaras y rejillas de aguas lluvias en los macrosectores de la comuna. e) Mantención y reparación de las veredas de la comuna. f) Mantención de cierres perimetrales de canales.	
4.- PERSONAL A CARGO	
No posee	
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.653; Sobre probidad administrativa DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. T- 4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	17
DIRECCIÓN	Desarrollo Comunitario
DEPARTAMENTO	Planificación social y Control
NOMBRE DEL CARGO	Gestor Social
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Apoyar técnicamente en la elaboración y planificación, en coordinación con los departamentos de la dirección de Desarrollo Comunitario, del presupuesto de cada uno de los programas de intervención y asesoramiento del proceso de adquisiciones de cada unidad. b) Elaborar y mantener estadísticas, análisis de los datos e información actualizada de los programas desarrollados por la dirección de Desarrollo Comunitario. c) Apoyar en la gestión de cooperación técnica y financiera con organismos públicos y privados, en apoyo de iniciativas de intervención social. d) Orientar técnicamente respecto los procesos administrativos como compras, decretos, informes, pagos, RR. HH, contratos, establecidos en la Dirección. e) Apoyar en la correcta mantención de los inventarios de bienes muebles existentes, que realizan los departamentos de la dirección de Desarrollo Comunitario.	
4.- PERSONAL A CARGO	
No posee	
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que apoyan eminentemente a nivel operativo en la unidad de desempeño. Estos cargos deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.653; Sobre probidad administrativa DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	



PERFIL DE CARGO COD. T- 5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Técnico
GRADO	17
DIRECCIÓN	Turismo, Patrimonio y Cultura
DEPARTAMENTO	Patrimonio
NOMBRE DEL CARGO	Gestor patrimonial
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Apoyar y asistir en las tareas, actividades y procedimientos de la unidad	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Participar de actividades y programas tendientes a difundir el patrimonio material e inmaterial de la comuna.	
b) Cautelar la mantención y preservación del patrimonio cultural de administración municipal.	
c) Apoyar en la, mantención y habilitación del museo y galerías de arte de propiedad de la municipalidad, a fin de acceso de la comunidad y los visitantes.	
d) Apoyar el desarrollo de actividades artístico cultural permanente para promover el uso y respeto de los espacios patrimoniales de la comuna.	
e) Resguardar, preservar y conservar el patrimonio arquitectónico y ferroviario administrado por el municipio.	
f) Incentivar la puesta en valor del Museo Ferroviario Pablo Neruda, como sitio histórico y patrimonial.	
g) Ejecutar actividades y acciones destinadas a difusión y promoción turística de la comuna.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Este cargo deben aplicar los conocimientos adquiridos de la formación, particularmente práctica, análoga a los profesionales, desarrollando tareas a nivel de ejecución de actividades.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 b) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.	
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.	
Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
Ley N° 19.653; Sobre probidad administrativa	
DL N°3.063 y 484, establecen normas sobre rentas municipales	
Ley N° 19.886; de compras públicas	
Reglamento de compras públicas	
Ingles	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable.	
Ordenado y metódico con la información.	
Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis.	
Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo.	
Actuar bajo presión	
Proactivo	
Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Dirección de Desarrollo Comunitario
CARGO	Administrativo de Bodega
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos de la Dirección, con el propósito de gestionar de manera eficiente los procesos de bodega.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Velar por el orden y funcionalidad de la bodega c) Controlar, registrar ingresos y salidas de bodega d) Coordinar recepción y entrega de bienes inventariables y fungibles. e) Informar periódicamente a su superior jerárquico y quien corresponda sobre el inventario existente. f) Gestión adecuada del almacenamiento de los bienes según sus características g) Informar sobre bienes dañados mermas, para actuar en concordancia con procesos existentes h) Procurar que la bodega esté permanentemente disponible en situaciones de emergencia. i) Velar por el correcto cumplimiento de los manuales internos de bodega y la normativa existente.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 c) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

.

PERFIL DE CARGO COD. ADM -2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO
DEPARTAMENTO	Tránsito y transporte público
CARGO	Examinador y Girador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Análisis de solicitudes b) Colaborar activamente con profesionales y administrativos de la Dirección en el cumplimiento de los objetivos de la unidad. c) Examinador práctico. d) Gestión de proceso de otorgamiento de licencias de conducir. e) Apoyar la elaboración de informes, fichas técnicas u otros documentos requeridos por la unidad. f) Operar equipos o instrumentos resguardando el buen uso y mantención de estos.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 c) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 18.290; Ley de Tránsito	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

.

PERFIL DE CARGO COD. ADM -3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	SECRETARIA COMUNAL DE PLANIFICACION
DEPARTAMENTO	Vivienda
CARGO	Apoyo Administrativo
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 c) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. ADM -4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	Administrativo
GRADO	18
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Comunitario Vecinal
CARGO	Apoyo Administrativo
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Ejecutar tareas administrativas y operativas propias de la unidad. b) Revisar, registrar y tramitar documentación e informes. c) Análisis de solicitudes d) Atención de Público e) Emisión de respuesta a solicitudes de la comunidad de acuerdo a la normativa vigente. f) Atención de usuarios de Bibliotecas Municipales.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas administrativas especializadas, vinculadas a la unidad de desempeño; estos cargos deben poseer habilidades específicas, particularmente prácticas basadas en la experiencia adquirida. De acuerdo a su nivel y especialidad podrán dominar un conjunto de tareas o actividades de un proceso o el proceso en su totalidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 c) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Valores éticos y morales con conducta intachable. Ordenado y metódico con la información. Resolución de problemas, redacción y aptitud de síntesis. Trabajo en equipo, con opinión y liderazgo. Actuar bajo presión Proactivo Probidad y transparencia, en el actuar.	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Aseo y limpieza de espacios públicos
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales. b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados. c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso. e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa. f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados. g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Aseo y limpieza de espacios públicos
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales. b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados. c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso. e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa. f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados. g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Aseo y limpieza de espacios públicos
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales. b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados. c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso. e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa. f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados. g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	18°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	Aseo y limpieza de espacios públicos
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales. b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados. c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso. e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa. f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados. g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	19°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Operaciones
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir vehículo y /o maquinaria municipal, conforme a los requerimientos institucionales	
b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados.	
c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada.	
d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso.	
e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa.	
f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados.	
g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales.	
Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades.	
Ley N° 20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad	
Trabajo en equipo	
Puntualidad	
Habilidad para comunicarse	
Capacidad de resolución de conflictos	
Autocontrol y control de impulsos	
Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades	
Probidad	
Pro actividad	
Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	19°
DIRECCIÓN	OPERACIONES
DEPARTAMENTO	Operaciones
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir vehículo y /o maquinaria municipal, conforme a los requerimientos institucionales. b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados. c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso. e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa. f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados. g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 7	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	19°
DIRECCIÓN	RIESGOS DE DESASTRES
DEPARTAMENTO	Gestión y abastecimiento hídrico
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir camión albigé, conforme a los requerimientos institucionales. b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados. c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso. e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa. f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados. g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. COND - 8	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
DEPARTAMENTO	MEDIO AMBIENTE, ASEO Y ORNATO
NOMBRE DEL CARGO	Chofer /Operador
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Conducir vehículo municipal, conforme a los requerimientos institucionales. b) Cumplir con las exigencias, normas, estándares y procedimientos, asegurando la calidad y seguridad de los trabajos realizados. c) Mantener registro actualizado del uso del vehículo en la bitácora asignada. d) Mantener el vehículo municipal en óptimas condiciones de uso. e) Informar condiciones de riesgo o anomalías detectadas a su jefatura directa. f) Recibir, trasladar y entregar de forma correcta y responsable los objetos, cargas y Materiales u otros elementos que le sean encomendados. g) Mantener en un óptimo estado el equipo, instalaciones y herramientas que emplea.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 d) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública.	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. AUX-1	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Conserje y estafeta
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. b) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. c) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. d) Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución. e) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. f) Presentar informes de las actividades realizadas. g) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto. h) Realizar labores de estafeta	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

.

PERFIL DE CARGO COD. AUX-2	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Conserje y estafeta
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. b) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. c) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. d) Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución. e) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. f) Presentar informes de las actividades realizadas. g) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto. h) Realizar labores de estafeta	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

.

PERFIL DE CARGO COD. AUX-3	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	ADMINISTRACION Y FINANZAS
DEPARTAMENTO	Gestión Interna
NOMBRE DEL CARGO	Conserje y estafeta
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. b) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. c) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. d) Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución. e) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. f) Presentar informes de las actividades realizadas. g) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto. h) Realizar labores de estafeta	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

.

PERFIL DE CARGO COD. AUX-4	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Habilitar Gimnasios y Estadios Municipales para el desarrollo de actividades. b) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. c) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. d) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. e) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. f) Presentar informes de las actividades realizadas. g) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. AUX-5	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	DESARROLLO COMUNITARIO
DEPARTAMENTO	Deportes
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Habilitar Gimnasios y Estadios Municipales para el desarrollo de actividades. b) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. c) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. d) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. e) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. f) Presentar informes de las actividades realizadas. g) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

PERFIL DE CARGO COD. AUX-6	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO	Adm. de recursos, control de gestión y estadística
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Habilitar espacios de los Centros Comunitarios para la realización de actividades b) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. c) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. d) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. e) Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución. f) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. g) Presentar informes de las actividades realizadas. h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

.

PERFIL DE CARGO COD. AUX-7	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO	Adm. de recursos, control de gestión y estadística
NOMBRE DEL CARGO	Auxiliar
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Habilitar espacios de los Centros Comunitarios para la realización de actividades b) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. c) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. d) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. e) Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución. f) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. g) Presentar informes de las actividades realizadas. h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

.

PERFIL DE CARGO COD. AUX-8	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO	Adm. de recursos, control de gestión y estadística
NOMBRE DEL CARGO	Conserje y estafeta
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Habilitar espacios de los Centros Comunitarios para la realización de actividades b) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. c) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. d) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. e) Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución. f) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. g) Presentar informes de las actividades realizadas. h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	

.

PERFIL DE CARGO COD. AUX-9	
1.- IDENTIFICACION	
PLANTA	AUXILIAR
GRADO	20°
DIRECCIÓN	PERSONAS MAYORES
DEPARTAMENTO	Adm. de recursos, control de gestión y estadística
NOMBRE DEL CARGO	Conserje y estafeta
2.- OBJETIVO DEL CARGO	
Asistir y apoyar en las tareas, actividades, acciones y procedimientos del Departamento, con el propósito de cumplir con las metas y objetivos de la unidad.	
3.- FUNCIONES DEL CARGO	
a) Habilitar espacios de los Centros Comunitarios para la realización de actividades b) Velar por la higiene y el orden establecido en las diferentes unidades de la institución. c) Solicitar los materiales y equipos de limpieza, y controlar su uso. d) Reportar cualquier avería ocasionada en el edificio o en el mobiliario de la institución. e) Abrir y cerrar las puertas de las diferentes dependencias de la institución. f) Velar por la seguridad y protección de las dependencias de la institución, así como su mobiliario, equipos y materiales. g) Presentar informes de las actividades realizadas. h) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del puesto.	
4.- PERSONAL A CARGO	No posee
5.- REQUERIMIENTOS	
Cargos que realizan tareas o actividades, sujetas a instrucciones y procedimientos estandarizados y conocidos, que requieren de esfuerzo físico importante, y que se desarrollan generalmente en forma independiente, del proceso de trabajo de la unidad.	
6.- EVALUACION:	
Lo señalado en el punto n° 2.2 e) de las bases del concurso.	
7.- NECESIDADES PARA EJERCER EL CARGO	
a.- CONOCIMIENTOS SOBRE NORMATIVA	
Ley N°18.883, Estatuto administrativo para funcionarios municipales. Ley N° 18.695; Ley orgánica constitucional de municipalidades. Ley N°20.285; Sobre de transparencia y acceso a la información pública. Ley N° 19.886; de compras públicas Reglamento de compras públicas	
b.- ASPECTOS DESEABLES	
Orientación al logro de objetivos de la unidad Trabajo en equipo Puntualidad Habilidad para comunicarse Capacidad de resolución de conflictos Autocontrol y control de impulsos Responsabilidad respecto a plazos, horarios y actividades Probidad Pro actividad Respeto conductos regulares	