



Yumbel, 27 de noviembre de 2020

DECRETO ALCALDICIO N° 1374

VISTOS Y CONSIDERANDO:

1. La necesidad de efectuar un nuevo llamado a concurso, debido a la invalidación del llamado anterior dispuesto por el Decreto Alcaldicio N° 1370/20, y lo dispuesto en el art. 49 quáter de la ley n° 18.695 y la necesidad de proveer los cargos vacantes de distintas plantas de la Municipalidad de Yumbel. Debido a que por la aplicación del nuevo reglamento que fija la planta de la Municipalidad de Yumbel se han generado cargos vacantes, los cuales son indispensables para el desarrollo de las funciones municipales en diversas áreas. Además, existen cargos vacantes debido a la renuncia de funcionario municipal. Así, actualmente en la municipalidad se encuentran los siguientes cargos vacantes, cuya función y dependencia se establece conforme al reglamento interno municipal, sin perjuicio de atribuciones del Alcalde establecida en el art.56 y 63 de la ley 18.695::

Planta	Cargo	Grado	Cargos
Auxiliar	Auxiliar	16°	2
Administrativo	Administrativo	16°	1
Técnico	Técnico	15°	2
Técnico	Técnico - Área contable	15°	1
Técnico	Técnico - Área agrícola	15°	1
Técnico	Técnico - Área informática	15°	1
Técnico	Técnico	14°	1
Técnico	Técnico eléctrico - Área eléctrica o electromecánica	11°	1
Jefatura	Jefatura	11°	3
Profesional	Profesional	10°	2

TOTAL CARGOS VACANTES: 15

2. El Decreto Alcaldicio N° 756, de fecha 27 de octubre de 2020, que declara acepta renuncia voluntaria y concede bonificación por retiro voluntario y el Decreto Alcaldicio N° 762, de fecha 30 de octubre de 2020, que declara vacante el grado 16 del escalafón Auxiliar.
3. El Decreto Alcaldicio N° 773, de fecha 09 de noviembre que declara cargo vacante los grados 14 y 15 del escalafón técnicos.
4. El Reglamento Municipal N° 1 de fecha 30 de diciembre de 2019, que fija la Planta del personal de la Municipalidad de Yumbel, publicado en el Diario Oficial con fecha 04 de enero de 2020.-
5. El Decreto Alcaldicio Personal N° 10 de fecha 08 de enero de 2020, que asciende a funcionarios y declara cargos vacantes en la Municipalidad de Yumbel.
6. El Decreto Alcaldicio N° 1.949 de fecha 12 de Diciembre de 2019, que aprueba el Presupuesto Municipal para el año 2020.-
7. Lo estipulado en el párrafo 1° del, Título II, de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.
8. La Resolución N° 520 de 1996, del Sr. Contralor General de la República, que establece normas sobre exención del trámite de toma de razón.
9. El Decreto Alcaldicio N°663, de fecha 02 de Mayo de 2018, que aprueba el Reglamento de Concurso Públicos para proveer cargos vacantes de la Planta Municipal.



10. El Decreto Alcaldicio N° 1373 de fecha 27 de noviembre de 2020, que deja invalida Decreto Alcaldicio N° 1370 publicado en la pagina web.
11. El Decreto Alcaldicio N°959, de fecha 19 de Junio de 2018, que aprueba el Reglamento Municipal que regula la Organización Interna y demás funciones específicas de las Unidades.
12. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 de 1988, Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus modificaciones posteriores.

DECRETO:

- I.- **Llámesese** a Concurso Público de Antecedentes para proveer los siguientes 07 cargos de la Planta titular de la Municipalidad de Yumbel.

Planta	Cargo	Grado	Función	N° Cargos	Código postulación
Auxiliar	Auxiliar	16°	Conductor	1	01
Auxiliar	Auxiliar	16°	Conductor	1	02
Administrativo	Administrativo	16°	Administrativo	1	03
Técnicos	Técnico	15°	Postulación y Gestión de Recursos	1	04
Técnicos	Técnico	15°	Sección Mujer	1	05
Técnicos	Técnico – Contable	15°	Sección Secretaría Técnica.	1	06
Técnicos	Técnico - Área agrícola	15°	Desarrollo Rural	1	07
Técnicos	Técnico - Área informática	15°	Informática e inventario	1	08
Técnicos	Técnico	14°	Promoción social	1	09
Técnicos	Técnico eléctrico (nominado) - Área eléctrica o electromecánica	11°	Alumbrado Público	1	10
Jefatura	Jefatura	11°	Comunicaciones y Difusión	1	11
Jefatura	Jefatura	11°	Programas Comunitarios	1	12
Jefatura	Jefatura	11°	Desarrollo Económico Local	1	13
Profesional	Profesional	10	Medio Ambiente	1	14
Profesional	Profesional	10	Proyectos y planificación territorial	1	15

- II.- **Declárese** que el comité de selección que preparará y realizará el concurso público, estará integrado por los tres funcionarios de más altas jerarquías de la Municipalidad, con excepción del Juez de Policía Local; y por la Jefa de Recursos Humanos, o quien le subroge. En caso de ausencia de algún miembro titular, conformará el Comité de Selección, el funcionario que le corresponda de acuerdo al orden jerárquico.



III.- Establézcase las siguientes Bases Generales para el llamado a los concursos dispuestos en el número 1.-

1.- Identificación de la Municipalidad:

- Municipalidad de Yumbel
- R.U.T.: 69.150.900 – 1
- Dirección: O'Higgins N° 851, Yumbel.

2.- Requisitos de Postulación de los cargos:

2.1 Requisitos generales y específicos de los cargos

Los generales establecidos en el Art. N° 8, 10 y 11° de la Ley N° 18.883 de 1989, Estatuto Administrativo para funcionarios Municipales, Art 12 de la Ley 19.280 y Art. 56 y 57 de la Ley N° 18.575. Y aquellos específicos previstos en el reglamento n° 1 que fija la planta de personal de la municipalidad de Yumbel.

2.2 Requisitos:

Código postulación	Planta	Cargo	Grado	Requisitos generales	Requisitos específicos
01	Auxiliar	Auxiliar	16°	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.	Licencia de Conducir profesional A4 o A5 vigente, ley 19.495 o Licencia profesional Ley 18.290 A2.
02	Auxiliar	Auxiliar	16°	Haber aprobado la educación básica o encontrarse en posesión de estudios equivalentes. Para el ingreso o la promoción a cargos que impliquen el desarrollo de funciones de chofer, será necesario estar en posesión de la licencia de conducir que corresponda según el vehículo que se asignará a su conducción.	Licencia de Conducir profesional A4 o A5 vigente, ley 19.495 o Licencia profesional Ley 18.290 A2.
03	Administrativo	Administrativo	16°	Licencia de educación media o su equivalente.	
04	Técnicos	Técnico	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área social.
05	Técnicos	Técnico	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área social o del área de la administración.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
 Administración y Finanzas
 PERSONAL

06	Técnicos	Técnico	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área contable.
07	Técnicos	Técnico	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área agrícola.
08	Técnicos	Técnico - Área informática	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área informática.
09	Técnicos	Técnico	15°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área social.
10	Técnicos	Técnico eléctrico (nominado) -Área eléctrica o electromecánica	11°	Título técnico de nivel superior otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera; o, en su caso, título técnico de nivel medio, en el área que la municipalidad lo requiera, otorgado por una institución de educación del Estado o reconocida por éste.	Título técnico de nivel superior o de nivel medio del área eléctrica o electromecánica con licencia SEC clase B o C.
11	Jefatura	Jefe de Comunicaciones y Difusión	11°	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	De preferencia con conocimientos en comunicaciones



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas
PERSONAL

12	Jefatura	Jefe de Programas Comunitarios	11°	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	De preferencia con conocimientos en el área social o de la administración.
13	Jefatura	Jefe de Desarrollo Económico Local	11°	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste, o título técnico que cumpla los requisitos fijados para la planta de técnicos.	De preferencia con conocimientos en el área social o de la administración.
14	Profesional	Profesional	10°	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	De preferencia con conocimientos en Medio Ambiente.
15	Profesional	Profesional	10°	Título profesional universitario o título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.	De preferencia con conocimientos en proyectos.

3.- Antecedentes Requeridos:

3.1.- Legales:

- Cédula Nacional de Identidad (fotocopia por ambos lados).
- Certificado situación militar al día vigente (si correspondiere).
- Fotocopia de Licencia Básica, Licencia Media o su equivalente, Certificado de Título Técnico o Certificado de Título Profesional, según el cargo a postular.
- Fotocopia de Licencia de Conducir exigida para el cargo código 01 y código 02.
- Fotocopia de Licencia SEC exigida para el cargo código 10.
- Certificado que acredite duración de semestres de la carrera, para los cargos código 11, código 12, código 13, código 14 y código 15.
- Declaración jurada simple del postulante para acreditar que cumple con los siguientes requisitos:
 - Tener salud compatible con el desempeño del cargo.
 - No haber cesado en cargo público, como consecuencia de haber obtenido calificación deficiente, o por medida disciplinaria, salvo que haya transcurrido más de cinco años, desde la fecha de expiración de funciones.
 - 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. Sin perjuicio de lo anterior, tratándose del acceso a cargos de auxiliares, no será impedimento para el ingreso encontrarse condenado por ilícito que tenga asignada pena de simple delito, siempre que no sea de aquellos contemplados en el Título V, Libro II, del Código Penal.
 - No estar afecto a las inhabilidades previstas por el Art. 56 de la Ley N° 18.575.

3.2.- Adicionales:



- Currículum Vitae, en donde se especifique entre otros aspectos, los cursos de capacitación y/o experiencia laboral, ambos debidamente certificados. Los postulantes que no acrediten su capacitación o experiencia no podrán optar a mayor puntaje por este concepto.

Los antecedentes señalados se requieren en fotocopia o PDF, encontrándose el municipio facultado para verificarlos, y los originales serán exigidos al momento de la aceptación del cargo.

4.- Perfiles de los Cargos:

COD 01 : AUXILIAR CONDUCTOR (Dirección de Tránsito)
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Auxiliar Conductor: Se requiere de Conductor para vehículos mayores y menores.
II.- OBJETIVO DEL CARGO: Conducción de los vehículos municipales destinados a la Dirección de Tránsito y Transporte Público.
III.- FUNCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a.) Conducir vehículos motorizados de propiedad del municipio destinados a la unidad.b.) Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir permanentemente.c.) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, responsable por las infracciones que se imputen a su persona.d.) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.e.) Mantener la bitácora al día, en conformidad al reglamento de vehículos municipales.f.) Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.g.) Mantener el móvil con combustible.h.) Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.i.) Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.j.) Cautelar por los bienes de la municipalidad.k.) Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.l.) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: Dependencia: Dependerá de la Dirección de Tránsito y Transporte Público. Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (vehículo mayor o menor, teléfono, entre otros).
V.- CONOCIMIENTOS: <ul style="list-style-type: none">✓ Lecto – Escritura✓ Operaciones matemáticas básicas✓ Procedimientos administrativos municipales✓ Conocimientos Básicos de mecánica automotriz✓ Conocimientos de Manejo a la defensiva✓ Ley del tránsito✓ Normativa aplicable al municipio <p>Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.</p>
VI.- HABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">✓ Capacidad para trabajar en equipo✓ Buen trato al usuario interno y externo✓ Capacidad para trabajar bajo presión✓ Alto sentido de la probidad

COD 02 : AUXILIAR CONDUCTOR (Dasorma)
I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Auxiliar Conductor: Se requiere de Conductor para vehículos mayores y menores.
II.- OBJETIVO DEL CARGO: Conducción de los vehículos municipales destinados a la Dirección de aseo, ornato y medio ambiente.
III.- FUNCIONES DEL CARGO: <ul style="list-style-type: none">a) Conducir vehículos motorizados de propiedad del municipio destinados a la unidad.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

PERSONAL

- b) Mantener su documentación personal al día y portar su licencia de conducir permanentemente.
- c) Conducir cumpliendo con las leyes de tránsito, criterio y cuidado necesario, responsable por las infracciones que se imputen a su persona.
- d) Mantener el inventario de equipos e insumos del vehículo.
- e) Mantener la bitácora al día, en conformidad al reglamento de vehículos municipales.
- f) Mantener el aseo y cuidado del vehículo y de su equipamiento.
- g) Mantener el móvil con combustible.
- h) Contribuir a mantener un ambiente y clima laboral de buenas relaciones humanas.
- i) Participar en forma activa en todas las actividades de capacitación ya sean formales o informales.
- j) Cautelar por los bienes de la municipalidad.
- k) Controlar la mantención periódica del móvil y asegurar su buen funcionamiento, informando a quien corresponda y con anticipación las revisiones técnicas y reparaciones necesarias.
- l) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de aseo, ornato y medio ambiente.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (vehículo mayor o menor, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Lecto – Escritura
- ✓ Operaciones matemáticas básicas
- ✓ Procedimientos administrativos municipales
- ✓ Conocimientos Básicos de mecánica automotriz
- ✓ Conocimientos de Manejo a la defensiva
- ✓ Ley del tránsito
- ✓ Normativa aplicable al municipio

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión
- ✓ Alto sentido de la probidad

COD 03 : ADMINISTRATIVO UNIDAD JURIDICA

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Administrativo: Se requiere de administrativo o secretaria para Unidad Jurídica.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Las tareas propias de secretaría (atender público, dactilografiar, entre otras), atender problemas menores de la unidad.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Atender al público.
- b) Dactilografiar todo tipo de documentación (oficios, certificados, informes, etc.)
- c) Responsable de fotocopiar y atender el teléfono municipal.
- d) Preparar y enviar informes mensuales y periódicos a las instancias correspondientes.
- e) Recibir y despachar correspondencia, manteniéndola en archivo.
- f) Mantener el archivo de la Dirección.
- g) Elaborar todo documento administrativo a petición del Director.
- h) Mantener coordinación con la Notaría para llevar gastos Municipales.
- i) Otras funciones de carácter administrativo, necesarios para el mejor servicio.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Asesoría Jurídica.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Lecto – Escritura
- ✓ Operaciones matemáticas básicas
- ✓ Procedimientos administrativos municipales
- ✓ Normativa aplicable al municipio

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión



- ✓ Alto sentido de la probidad y transparencia

COD 04 : POSTULACION Y GESTION DE RECURSOS

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Encargado Sección Postulación y Gestión de Recursos: Se requiere de Técnico en el área social.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar a las personas que postulen a distintos subsidios del Estado, sin tener que concurrir a realizar trámites en la capital provincial o regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Realizar la postulación de los siguientes Subsidios Estatales, entre ellos Subsidio Familiar, Subsidio Familiar Mujer Embarazada, Subsidio familiar para personas con certificación de invalidez y subsidio de Discapacidad mental, Subsidio de Discapacidad Mental para menores de 18 años, Subsidio al consumo de Agua Potable Urbana y Rural.
- Otorgar orientación para la obtención de subsidios, entre otros de asignación familiar, asignación maternal, Pensión Básica Solidaria de Invalidez, Pensión Básica solidaria de Invalidez, Asignación por muerte, Pensión Básica solidaria de Vejez, Aporte Previsional Solidario de Vejez, Bono de invierno, Bono por hija o Hijo, Bono Bodas de Oro.
- Otorgar asesoría para la postulación de subsidios habitacionales y organizar la demanda de las familias que carecen de vivienda o requieren mejorar las condiciones de ésta conforme a los requisitos y exigencias de cada subsidio habitacional que esté en proceso de postulación, debiendo realizar la difusión respectiva en cada llamado, levantar la nómina de todos los interesados, dejando constancia de los que no cumplen requisitos y dar a conocer el surgimiento de nuevos subsidios en beneficio de los que presentan menores ingresos.
- Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Políticas Públicas.
- ✓ Elaboración de diagnósticos sociales.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Herramientas computacionales

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Alto sentido de la probidad y transparencia

COD 05 : SECCION MUJER

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Encargado Sección Mujer: Se requiere de Técnico en el área social o en el área de la administración.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Desarrollar y fortalecer las competencias personales de las mujeres, destinando espacios que favorezcan el respeto e igualdad de sus derechos, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y su capacidad de emprendimiento e inserción laboral en forma integral en un marco de mayor participación.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Gestionar oportunidades de capacitación para las mujeres.
- Brindar información permanente a las mujeres sobre sus derechos y los servicios existentes en distintas instituciones.
- Fomentar la participación, la asociatividad, la conformación de redes, el liderazgo y la toma de decisiones de las mujeres en los distintos espacios locales.
- Promover la integración de las mujeres al desarrollo de la comuna a través de la información, mediante la promoción de talleres formativos y recreativos, con elementos deportivos y culturales, a través de las juntas de vecinos y agrupaciones sociales y culturales. Y generar redes de apoyo local con los programas municipales e instituciones públicas y privadas, programas de protección social, entre otros. (Creación y Articulación de Mesa Comunal en temas de género, o Red de la No violencia contra la Mujer y buen trato).
- Derivar y coordinar para el acceso a la red de beneficios municipales y estatales.
- Promover y orientar las gestiones para la inscripción en el Registro Nacional de la Discapacidad.
- Promover la colaboración mutua con las direcciones municipales, los servicios públicos y entidades privadas de la comuna, considerando la incorporación de la variable discapacidad en estas acciones.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas
PERSONAL

- h) Promover el desarrollo de actividad física en la comuna, contribuyendo a mejorar su calidad de vida y aumentando las instancias de participación social.
- i) Favorecer el acceso y permanencia de las personas en situación de discapacidad de la comuna al trabajo dependiente e independiente, desde la generación de vínculos con diversas empresas y/o servicios.
- j) Supervisar convenio con SERNAMEG Programa Mujeres Jefas de Hogar.
- k) Supervisar convenio con Ministerio del Interior SENDA Previene.
- l) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Políticas Públicas.
- ✓ Elaboración de diagnósticos sociales.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Políticas de desarrollo de la mujer.
- ✓ Herramientas computacionales

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Alto sentido de la probidad y transparencia

COD 06 : SECRETARIA TECNICA UNIDAD DE CONTROL

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Encargado Sección Secretaría Técnica Unidad de Control: Se requiere de Técnico en el área contable.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Apoyar al Director y Jefe de Departamento, en las tareas que se le asigne, especialmente en el ámbito de la auditoría, además de las tareas propias de secretaría; como atender público y dactilografiar, atender problemas menores del departamento.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Recopilar y revisar la documentación que determine el Director de Control para la realización de auditorías operativas y financieras.
- b) Revisar los expedientes de los decretos de pago, verificando que éstos contengan todos los antecedentes que se requieren para su visación.
- c) Recibir, y despachar correspondencia.
- d) Llevar el archivo de correspondencia recibida y despachada, como de otra documentación interna que se le solicite.
- e) Atender a las consultas del público y dar audiencias al personal cuando sea necesario.
- f) Dactilografiar todo tipo de documentación (oficios, certificados, informes, etc.)
- g) Responsable de fotocopiar documentos y atender el teléfono de la Dirección.
- h) Preparar y enviar informes mensuales y periódicos a las instancias correspondientes.
- i) Otras funciones de carácter administrativo que se le ordene, necesarios para el mejor servicio.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Control.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Contabilidad para el sector municipal.
- ✓ Activo fijo e inventarios.
- ✓ Normas internacionales de Contabilidad para el Sector Público.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Herramientas Computacionales (ofimática)

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Alto sentido de la probidad y transparencia

COD 07 : DESARROLLO RURAL

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Encargado de Desarrollo Rural: Se requiere de Técnico en el área agrícola.



<p>II.- OBJETIVO DEL CARGO: Promover acciones que permitan desarrollar las capacidades y potencialidades del sector rural, considerando la variable ambiental.</p>
<p>III.- FUNCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Apoyar y asesorar a las distintas organizaciones comunitarias y familias de agricultores con capacitación, asistencia técnica, y la entrega de insumos y herramientas que promuevan la producción con un mayor valor agregado. b) Promover la tecnificación del cultivo de los suelos, como así mismo la organización de agrupaciones y asociaciones para potenciar capacidades y posibilidades de comercialización. c) Gestionar, asesorar y entregar asistencia técnica en temas de fomento silvoagropecuarios y actividades económicas no agrícolas a las familias beneficiarias de Programas PRODESAL. d) Preservar y mejorar los recursos hídricos y edáficos naturales de la comuna, a través de la conservación y proliferación de la flora y fauna nativa. e) Diagnosticar, recopilar y mantener información actualizada de la comuna, atinente a sus funciones. f) Elaborar, ejecutar y supervisar estudios, proyectos y programas en el ámbito productivo - ambiental del sector rural de la comuna, participando además en la elaboración de los planes y estrategias de la comuna, entre otras labores propias del Departamento de Desarrollo Económico Local. g) Otros Convenios que se puedan establecer para promover el desarrollo de las personas, en el ámbito rural. h) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.
<p>IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: Dependencia: Dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario. Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).</p>
<p>V.- CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas Públicas en el área agrícola. ✓ Procedimientos administrativos municipales. ✓ Normativa aplicable al municipio. ✓ Herramientas computacionales <p>Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.</p>
<p>VI.- HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacidad para trabajar en equipo ✓ Buen trato al usuario interno y externo ✓ Capacidad para trabajar bajo presión. ✓ Alto sentido de la probidad y transparencia

<p>COD 08 : ENCARGADO INFORMÁTICA</p>
<p>I.- IDENTIFICACION DEL CARGO: Encargado de Informática e Inventarios: Se requiere de Técnico en el área informática.</p>
<p>II.- OBJETIVO DEL CARGO: Es administrar eficientemente los sistemas computacionales y el inventario municipal</p>
<p>III.- FUNCIONES DEL CARGO:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Mantener actualizados los registros de control físico de los bienes municipales desglosados por dependencia y de los bienes entregados en comodato que no se encuentren en dependencias municipales. b) Cumplir con la normativa vigente en cuanto a la gestión de inventario. c) Efectuar controles o inventarios periódicos de los bienes asignados a las distintas Unidades municipales. d) Definir sistemas de registros y control de inventarios. e) Registrar, e incorporar a las carpetas respectivas los títulos y antecedentes de las propiedades municipales. f) Administrar los recursos computacionales del Municipio. g) Promover y ejecutar programas de información de capacitación permanente en el uso de hardware y software con que se cuenta. h) Servir de apoyo y asesoría técnica a las diferentes unidades municipales de acuerdo a las necesidades detectadas y/o requerimientos por ellas formuladas para el uso óptimo de los recursos computacionales (equipos y aplicaciones). i) Custodiar y mantener la confidencialidad de la información contenida en los sistemas. j) Otras que su superior jerárquico le encomiende.
<p>IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: Dependencia: Dependerá de la Dirección de Administración y Finanzas. Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).</p>
<p>V.- CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Mantención y ejecución de programas de información (hardware y software) ✓ Gestión de Inventarios ✓ Procedimientos administrativos municipales. ✓ Normativa aplicable al municipio. ✓ Sistemas computacionales municipales (ofimática) <p>Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.</p>



VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

COD 09 : PROMOCION SOCIAL

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Encargado Sección Promoción Social: Se requiere de Técnico en el área social.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Será propender a la coordinación con otras entidades públicas para lograr mejorar las condiciones de vida de los grupos sociales más vulnerables.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Conducir el Programa Seguridades y oportunidades, conforme al convenio.
- b) Conducir el Programa Vínculos, conforme al convenio.
- c) Conducir el Programa Habitabilidad, conforme a convenio o programa.
- d) Conducir el Programa Ayudas Técnicas, conforme a convenio o programa.
- e) Conducir el Registro Social de Hogares, el equipo de trabajo asignado a esta labor deberá mantener un registro actualizado de cada familia de la comuna a fin de que estos puedan acceder a los distintos beneficios del Estado velando llegar a los más necesitados apegándose a las normas establecidas por el organismo ministerial a cargo del proceso, conforme a convenio.
- f) Conducir otros Convenios que se puedan establecer para promover el desarrollo de las personas.
- g) Cumplir con otras labores que sus superiores jerárquicos le encomienden, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Políticas Públicas.
- ✓ Elaboración de diagnósticos sociales.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Herramientas computacionales

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Alto sentido de la probidad y transparencia

COD 10 : ENCARGADO ELÉCTRICO

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Encargado Eléctrico: se requiere de Técnico en el área eléctrica o electromecánica con licencia SEC clase B o C.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

La mantención permanente del alumbrado público y las instalaciones eléctricas de actividades municipales.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Diagnóstico permanente del estado del alumbrado público, informando deficiencias y necesidades.
- b) Reparar aquél alumbrado público que sea posible, adoptando las medidas de seguridad pertinentes. Realizando aquellas acciones que procedan para adquirir los materiales.
- c) Ejecutar las acciones de conectividad para actividades Municipales, así como la realización de los trámites que sean necesarios ante Organismos competentes para conseguir las autorizaciones pertinentes.
- d) Efectuar trabajos eléctricos en dependencias municipales y en otros recintos administrados por la municipalidad.
- e) Otras tareas relacionadas con el tema eléctrico que le encomiende su jefe directo.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Obras Municipales.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Herramientas, equipos, teléfono, entre otros).



V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Alumbrado público.
- ✓ Herramientas computacionales (AutoCAD)
- ✓ Instalaciones eléctricas provisionales.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Seguridad y prevención.
- ✓ Sistema de iluminación LED y nuevas tecnologías.

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Capacidad para trabajar en equipo
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión

COD 11 : JEFE DE COMUNICACIONES Y DIFUSION

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Jefe de Comunicaciones y Difusión: Se requiere Profesional o Técnico para desarrollar funciones de Jefe de Comunicaciones y Difusión.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Dar a conocer todas las acciones que realiza la Municipalidad, tanto a nivel local como Nacional

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Participar en la coordinación de actividades Municipales denominadas fiestas costumbristas.
- b) Crear metodologías y mecanismos administrativos de obtención de información que se incorporarán tanto en el boletín Municipal, como en la radio y en el sitio Web municipal.
- c) Coordinar con los distintos Departamentos Municipales o Unidades la entrega de información, noticias, informes u otros datos o antecedentes para subir a la página Web.
- d) Jerarquizar y filtrar la información entregada, de manera de ser presentada en forma clara, concisa, fidedigna y amigable, conforme a los requerimientos de la municipalidad.
- e) Mantener y actualizar el sitio en forma periódica conforme a los requerimientos de la municipalidad.
- f) Coordinar con el encargado del Sistema de información Comunal (SIC), la disponibilidad de material cartográfico que debe contener el sitio Web y su actualización.
- g) Coordinar la entrega de información relevante a la comunidad, a través de la página Web, que soliciten las distintas Unidades.
- h) Coordinar con los distintos Departamentos Municipales la entrega de información para diseñar o asesorar los materiales gráficos que sean necesarios en cada Departamento o para la Municipalidad (afiches, dípticos, pendones, informativos, etc.).
- i) Diagramación y preparación del material para imprenta del informativo municipal, dípticos, calendarios, etc.
- j) Obtener fotografías de actividades Municipales y llevar un registro de las mismas.
- k) Efectuar todos aquellos actos administrativos y procesos necesarios para llevar a cabo su función.
- l) Otras funciones que se le encomienden, relacionadas con su labor.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Administrador Municipal.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Comunicación Gubernamental.
- ✓ Comunicación estratégica de la gestión pública.
- ✓ Comunicación política y marketing digital.
- ✓ Herramientas Computacionales (ofimática)

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Planificación y gestión: Ser capaz de dirigir y planificar estrategias y actividades para la unidad, determinando prioridades, esfuerzos y recursos en la consecución efectiva y eficiente de las metas y de los objetivos institucionales.
- ✓ Capacidad de Acción.
- ✓ Dar oportunas respuestas a los distintos requerimientos ligados a su unidad.
- ✓ Iniciativa: contar con amplio criterio capaz de responder con decisiones eficaces y eficientes.
- ✓ Relaciones Interpersonales: Poseer capacidad para relacionarse con los distintos agentes y funcionarios del ámbito municipal, público y privado.
- ✓ Responsabilidad por manejo de la información: Será responsable de un adecuado manejo en el uso de la



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

PERSONAL

- información y documentación de la unidad: El cargo posee acceso complejo a documentos e información municipal, cuya divulgación podría afectar los intereses propios de la Municipalidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
 - ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
 - ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

COD 12 : JEFE DE PROGRAMAS COMUNITARIOS

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Jefe de Programas Comunitarios: Se requiere Profesional o Técnico, para desarrollar funciones de Jefe de Programas Comunitarios

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

Promover la organización, consolidación y participación activa de las organizaciones comunitarias e intermedias y de los vecinos en general, en el desarrollo de la comuna.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Revisar y supervisar las acciones realizadas por las distintas secciones, así como también, promover el uso eficiente de recursos.
- b) Procurar que las distintas secciones cuenten con sus Reglamentos y/o Planes de acción, así como también el cumplimiento de Convenios y normas técnicas de funcionamiento.
- c) Representar frente a otros organismos públicos ante la existencia de Convenios o acciones tendientes a lograr los objetivos de este Departamento.
- d) Coordinar con otras secciones, Departamentos y/o Direcciones Municipales, para el logro de un buen funcionamiento.
- e) Asesorar los procesos administrativos ajustados a la normativa vigente.
- f) Diseñar procedimientos internos que permitan optimizar el funcionamiento de las distintas secciones.
- g) Informar las situaciones que afecten el cumplimiento de Reglamentos, Planes de Acción u otro sobre los cuales debe regirse este Departamento.
- h) Apoyar en las acciones de emergencia en las que se instruya la participación de este Departamento.
- i) El Encargado del Departamento de Programas Comunitarios tendrá a su cargo las secciones de: "Deportes y Recreación", "Artes y Cultura", "Infancia, Juventud y Adulto Mayor" y "Mujer".
- j) Cumplir con otras labores que se le asigne el Director de la Unidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Administración Pública y/o Municipal.
- ✓ Políticas Públicas.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Dictámenes Contraloría.
- ✓ Planificación y programación del Trabajo
- ✓ Herramientas Computacionales (ofimática)

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Planificación y gestión: Ser capaz de dirigir y planificar estrategias y actividades para la unidad, determinando prioridades, esfuerzos y recursos en la consecución efectiva y eficiente de las metas y de los objetivos institucionales.
- ✓ Capacidad de Acción.
- ✓ Dar oportunas respuestas a los distintos requerimientos ligados a su unidad.
- ✓ Iniciativa: contar con amplio criterio capaz de responder con decisiones eficaces y eficientes.
- ✓ Relaciones Interpersonales: Poseer capacidad para relacionarse con los distintos agentes y funcionarios del ámbito municipal, público y privado.
- ✓ Responsabilidad por manejo de la información: Será responsable de un adecuado manejo en el uso de la información y documentación de la unidad: El cargo posee acceso complejo a documentos e información municipal, cuya divulgación podría afectar los intereses propios de la Municipalidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

COD 13 : JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Jefe de Desarrollo Económico Local: Se requiere Profesional o Técnico, para desarrollar funciones de Jefe de Desarrollo Económico Local.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:



Diseñar, promover, coordinar e implementar políticas y acciones orientadas a incentivar el desarrollo económico sustentable de la comuna.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Participar en la elaboración del Plan de Desarrollo Comunal en todo lo que dice relación al desarrollo económico local, como así también, elaborar, actualizar y ejecutar el Plan de Fomento Productivo de la Comuna, basado en los lineamientos estratégicos definidos en el PLADECO.
- b) Asesorar al Alcalde y al Concejo en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover y fortalecer el desarrollo económico local, urbano y rural, a través de la implementación de acciones e iniciativas productivas en la comuna.
- c) Mantener contacto con el sector privado, vinculado a las actividades de turismo, empresarial, agrícola, capacitación, empleo, entre otras propias de sus funciones.
- d) Desarrollar instancias de encuentro con el sector privado de modo de fortalecer alianzas estratégicas para el desarrollo económico de la comuna.
- e) Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra, fomentando la creación de nuevas fuentes laborales, apoyando además el desarrollo de programas de capacitación destinados a la inserción laboral de los habitantes de la comuna.
- f) Participar en la elaboración, postulación y ejecución de programas, estudios y proyectos en las áreas de capacitación laboral, microempresa, turismo, desarrollo rural, entre otras relacionadas con el desarrollo económico local, ya sean con recursos del presupuesto municipal o gestionando a través de fuentes de financiamiento externas al Municipio.
- g) Coordinar, organizar y supervisar el desarrollo de ferias, eventos y otras actividades de promoción turística y productiva de la comuna.
- h) Actuar como secretaria técnica de la Asociación de Municipalidades para el Desarrollo Económico Local, apoyando la realización de las diversas actividades que se programen.
- i) Evaluar periódicamente el cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones relativas al Desarrollo Económico Local.
- j) Apoyar y supervisar periódicamente el cumplimiento de las funciones asignadas a las diversas secciones dependientes del Departamento de Desarrollo Económico Local (DEL).
- k) El Encargado del Departamento de Desarrollo Económico Local tendrá a su cargo las siguientes Secciones: "Desarrollo Rural", "Capacitación y Empleo", "Turismo" y "Fomento Microempresarial".
- l) Cumplir con otras labores que se le asigne el Director de la Unidad, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de Desarrollo Comunitario.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Administración Pública y/o Municipal.
- ✓ Políticas Públicas.
- ✓ Fomento Productivo.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Planificación y programación del Trabajo
- ✓ Herramientas Computacionales (ofimática)

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Planificación y gestión: Ser capaz de dirigir y planificar estrategias y actividades para la unidad, determinando prioridades, esfuerzos y recursos en la consecución efectiva y eficiente de las metas y de los objetivos institucionales.
- ✓ Capacidad de Acción.
- ✓ Dar oportunas respuestas a los distintos requerimientos ligados a su unidad.
- ✓ Iniciativa: contar con amplio criterio capaz de responder con decisiones eficaces y eficientes.
- ✓ Relaciones Interpersonales: Poseer capacidad para relacionarse con los distintos agentes y funcionarios del ámbito municipal, público y privado.
- ✓ Responsabilidad por manejo de la información: Será responsable de un adecuado manejo en el uso de la información y documentación de la unidad: El cargo posee acceso complejo a documentos e información municipal, cuya divulgación podría afectar los intereses propios de la Municipalidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

COD 14 : PROFESIONAL DE MEDIO AMBIENTE

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

PROFESIONAL: Se requiere Profesional para desarrollar funciones de Medio Ambiente.

II.- OBJETIVO DEL CARGO:



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas

PERSONAL

Es la gestión ambiental de la comuna, fomentando el cuidado de los recursos naturales y su entorno, y en general, desarrollar acciones y actividades que contribuyan a la preservación del medio ambiente.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- a) Apoyar iniciativas ambientales relacionadas con el reciclaje urbano y el cuidado de los recursos naturales.
- b) Mantener un registro actualizado de los lugares de la comuna con riesgo ambiental.
- c) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado en materias ambientales.
- d) Realizar difusión, promoción y sensibilización en la comuna sobre la importancia del cuidado del medio ambiente, fomentando en la comunidad una conciencia y cultura ambiental.
- e) Proponer y ejecutar medidas tendientes a materializar acciones y programas relacionados con el medio ambiente.
- f) Revisar y proponer normas ambientales que deban aplicarse en la comuna, dando énfasis a la elaboración, modificación y aplicación de la ordenanza ambiental.
- g) Velar por el cumplimiento de la legislación ambiental vigente en materias relativas a la protección y manejo racional de los recursos naturales, fiscalizando y denunciando, cuando corresponda, situaciones contaminantes que atenten contra el medio ambiente.
- h) Apoyar acciones relacionadas con la tenencia responsable de las mascotas y control de perros vagos en la comuna.
- i) Contribuir al control de plagas y vectores existentes en calles, áreas verdes, parques, ribera de esteros y río, entre otros espacios públicos administrados por el municipio, en coordinación con la sección de Aseo y Ornato, Desarrollo Rural u otras unidades que correspondan.
- j) Apoyar en la formulación del Plan de Desarrollo Comunal en materias de carácter ambiental.
- k) Promover y colaborar con toda entidad pública, privada y organizaciones sociales que deseen desarrollar proyectos e iniciativas en beneficio del medio ambiente local, y que cuente con factibilidad técnica y económica para su desarrollo.
- l) Apoyar a la Unidad Jurídica Municipal en la celebración de convenios con otras entidades públicas o privadas en materias ambientales.
- m) Pronunciarse sobre evaluaciones ambiental de proyectos o actividades presentados por particulares que se emplacen en el territorio comunal, a través del Sistema de Evaluación de Impacto Ambiental, y en caso de corresponder, proponer al servicio competente las respectivas medidas de mitigación.
- n) Apoyar a la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de proyectos relacionados con el medio ambiente.
- o) Apoyar en la elaboración de bases y demás antecedentes en licitaciones relacionadas con el tema del Medio Ambiente.
- p) Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que su jefe directo le encomiende en forma expresa.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Dependencia: Dependerá de la Dirección de aseo, ornato y medio ambiente.

Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).

V.- CONOCIMIENTOS:

- ✓ Políticas públicas de medio ambiente.
- ✓ Normas ambientales.
- ✓ Inspección y Fiscalización Municipal.
- ✓ Procedimientos administrativos municipales.
- ✓ Normativa aplicable al municipio.
- ✓ Herramientas Computacionales (ofimática)

Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.

VI.- HABILIDADES:

- ✓ Planificación y gestión: Ser capaz de dirigir y planificar estrategias y actividades para la unidad, determinando prioridades, esfuerzos y recursos en la consecución efectiva y eficiente de las metas y de los objetivos institucionales.
- ✓ Capacidad de Acción.
- ✓ Dar oportunas respuestas a los distintos requerimientos ligados a su unidad.
- ✓ Iniciativa: contar con amplio criterio capaz de responder con decisiones eficaces y eficientes.
- ✓ Relaciones Interpersonales: Poseer capacidad para relacionarse con los distintos agentes y funcionarios del ámbito municipal, público y privado.
- ✓ Responsabilidad por manejo de la información: Será responsable de un adecuado manejo en el uso de la información y documentación de la unidad: El cargo posee acceso complejo a documentos e información municipal, cuya divulgación podría afectar los intereses propios de la Municipalidad.
- ✓ Capacidad para trabajar en equipo.
- ✓ Buen trato al usuario interno y externo.
- ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

COD 15 : PROFESIONAL SECCION PROYECTOS

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

PROFESIONAL: Se requiere Profesional para desarrollar funciones en la sección de proyectos.



<p>II.- OBJETIVO DEL CARGO: Desarrollar acciones tendientes a impulsar el desarrollo de la comuna, para tal efecto, deberá apoyar la formulación de la estrategia municipal, como así mismo, la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos municipales, preocupándose además de recopilar, mantener y manejar toda información actualizada de la realidad comunal, en forma escrita y gráfica.</p>
<p>III.- FUNCIONES DEL CARGO:</p> <ol style="list-style-type: none"> Participar activamente en todo el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo Comunal, en sus políticas, planes de acciones, programas y proyectos, como así también, recopilación de datos y antecedentes necesarios para su confección. Apoyar y coordinar con organismos del estado, o sector privado, el desarrollo de iniciativas de inversión y programas destinados a dar solución problemas de infraestructura sanitaria, urbanización, equipamiento comunitario, mejoramiento de vivienda, planificación urbana, entre otras materias de interés comunal. Elaborar proyectos orientados principalmente al área social (equipamiento comunitario, infraestructura deportiva, seguridad vecinal, entre otros) y emergencia. Colaborar en la elaboración de información relacionada con aspectos sociales, censales, territoriales y de otras materias atinentes a la Unidad. Estando además a cargo del Sistema de Información Comunal (SIC). Apoyar en la elaboración de estudios, proyectos y programas de inversión municipal. Cumplir otras funciones que la Ley le señale o que su superior jerárquico le encomiende.
<p>IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO: Dependencia: Dependerá de la Dirección Secretaría Comunal de Planificación. Administración de Recursos: Administrará recursos físicos que se le asignarán (Computador, teléfono, entre otros).</p>
<p>V.- CONOCIMIENTOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Políticas públicas en materia de proyectos de inversión. ✓ Procedimientos administrativos municipales. ✓ Normativa aplicable al municipio. ✓ Herramientas Computacionales (ofimática) <p>Los conocimientos se medirán en base a los certificados de estudios, de capacitaciones y la entrevista personal.</p>
<p>VI.- HABILIDADES:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación y gestión: Ser capaz de dirigir y planificar estrategias y actividades para la unidad, determinando prioridades, esfuerzos y recursos en la consecución efectiva y eficiente de las metas y de los objetivos institucionales. ✓ Capacidad de Acción. ✓ Dar oportunas respuestas a los distintos requerimientos ligados a su unidad. ✓ Iniciativa: contar con amplio criterio capaz de responder con decisiones eficaces y eficientes. ✓ Relaciones Interpersonales: Poseer capacidad para relacionarse con los distintos agentes y funcionarios del ámbito municipal, público y privado. ✓ Responsabilidad por manejo de la información: Será responsable de un adecuado manejo en el uso de la información y documentación de la unidad: El cargo posee acceso complejo a documentos e información municipal, cuya divulgación podría afectar los intereses propios de la Municipalidad. ✓ Capacidad para trabajar en equipo. ✓ Buen trato al usuario interno y externo. ✓ Capacidad para trabajar bajo presión.

5.- Plazo y Lugar de presentación:

Los antecedentes se recibirán en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Yumbel, ubicada en O'Higgins N° 851, Yumbel, a partir del 27 de noviembre y hasta las 12:00 horas del día 10 de diciembre de 2020, en sobre dirigido al Alcalde o a la Municipalidad, indicando el nombre y código al cargo que postula; o bien mediante el envío de los antecedentes por correo electrónico a concursos@yumbel.cl, indicando en el asunto el código de postulación y adjuntando en formato PDF los documentos de respaldo.

6.- Factores y Ponderación que se considerarán en el concurso:

- | | |
|---|-----------|
| 6.1 Estudios y cursos de capacitación..... | 30 puntos |
| 6.2 Experiencia Laboral | 30 puntos |
| 6.3 Aptitudes Específicas para el desempeño del cargo (entrevista)..... | 40 puntos |



COD. 01 : AUXILIAR CONDUCTOR					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Enseñanza media completa.	15	15	30
		Enseñanza media incompleta.	10		
		Enseñanza básica completa.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 3 o más cursos de Capacitación en conducción de vehículos, cualquiera sea el tipo, y/o mecánica básica.	15	15	
		Presenta 2 cursos de Capacitación en conducción de vehículos, cualquiera sea el tipo, y/o mecánica básica.	10		
		Presenta 1 curso de Capacitación en conducción de vehículos, cualquiera sea el tipo, o mecánica básica.	5		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	30
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores en similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		

COD. 02 : AUXILIAR CONDUCTOR					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Enseñanza media completa.	15	15	30
		Enseñanza media incompleta.	10		
		Enseñanza básica completa.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 3 o más cursos de Capacitación en conducción de vehículos, cualquiera sea el tipo, y/o mecánica básica.	15	15	
		Presenta 2 cursos de Capacitación en conducción de vehículos, cualquiera sea el tipo, y/o mecánica básica.	10		
		Presenta 1 curso de Capacitación en conducción de vehículos, cualquiera sea el tipo, o mecánica básica.	5		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	30
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores en similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		



COD. 03 : ADMINISTRATIVO UNIDAD JURIDICA					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del ámbito jurídico.	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior o nivel medio del ámbito jurídico.	10		
		Enseñanza media completa.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en el área jurídica o afín al cargo	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en el área jurídica o afín al cargo.	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área jurídica o afín al cargo.	9		
		Presenta 1 cursos de Capacitación en el área jurídica o afín al cargo.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		

COD. 04 : ENCARGADO POSTULACION Y GESTION DE RECURSOS					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del ámbito de la asistencia o trabajo social.	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior del ámbito de la asistencia o trabajo social.	10		
		Título Técnico de nivel medio del ámbito de la asistencia o trabajo social.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en el área social.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en el área social.	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área social.	9		
		Presenta 1 curso de Capacitación en el área social.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		



COD. 05 : ENCARGADO SECCION MUJER					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del ámbito del área social o del área de la administración.	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior del área social o del área de la administración.	10		
		Título Técnico de nivel medio del área social o del área de la administración.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en programas de desarrollo de la mujer.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en programas de desarrollo de la mujer.	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en programas de desarrollo de la mujer.	9		
		Presenta 1 curso de Capacitación en programas de desarrollo de la mujer.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		

COD. 06 : SECRETARIA TECNICA UNIDAD DE CONTROL					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del área contable.	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior del área contable.	10		
		Título Técnico de nivel medio del área contable	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en el área de auditoría, contabilidad municipal o afín al cargo.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en el área de auditoría, contabilidad municipal o afín al cargo.	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área de auditoría, contabilidad municipal o afín al cargo	9		
		Presenta 1 curso de Capacitación en el área de auditoría, contabilidad municipal o afín al cargo.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		



COD. 07 : ENCARGADO DE DESARROLLO RURAL					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del área agrícola.	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior del área agrícola.	10		
		Título Técnico de nivel medio del área agrícola.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en el área agrícola.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en el área agrícola.	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área agrícola.	9		
		Presenta 1 curso de Capacitación en el área agrícola.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		

COD. 08 : ENCARGADO INFORMÁTICA E INVENTARIOS					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del área informática	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior del área informática	10		
		Título Técnico de nivel medio del área informática	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en el área informática o afín al cargo.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en el área informática o afín al cargo	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área informática o afín al cargo	9		
		Presenta 1 curso de Capacitación en el área informática o afín al cargo.	6		
Experiencia acreditada en informática	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		



COD. 09 : ENCARGADO PROMOCION SOCIAL					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional del ámbito de la asistencia o trabajo social.	15	15	30
		Título Técnico de nivel superior del ámbito de la asistencia o trabajo social.	10		
		Título Técnico de nivel medio del ámbito de la asistencia o trabajo social.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Presenta 4 o más cursos de Capacitación en el área social.	15	15	
		Presenta 3 cursos de Capacitación en el área social.	12		
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área social.	9		
		Presenta 1 curso de Capacitación en el área social.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		

COD. 10 : TÉCNICO ELÉCTRICO					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional o Título Técnico de nivel superior del área eléctrica o electromecánica con posesión de licencia SEC clase B	15	15	30
		Título Profesional o Título Técnico de nivel superior del área eléctrica o electromecánica con posesión de licencia SEC clase C	10		
		Título Técnico de nivel medio del área eléctrica o electromecánica con posesión de licencia SEC clase B o C.	5		
	Cursos de Capacitación	Presenta 3 o más cursos de Capacitación en el área eléctrica o trabajo en altura.	15	15	
		Presenta 2 cursos de Capacitación en el área eléctrica o trabajo en altura.	10		
		1 curso de Capacitación en el área eléctrica o trabajo en altura.	5		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores similares al cargo.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores similares al cargo.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores similares al cargo.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores similares al cargo.	6		
		Menor a 1 año en labores similares al cargo o en otras labores.	3		



COD. 11 : JEFE DE COMUNICACIONES Y DIFUSION					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional de Periodista, de 10 o más semestres de duración la carrera.	15	15	30
		Título Profesional de Periodista, de 8 o 9 semestres de duración la carrera.	12		
		Título Profesional de otras áreas.	9		
		Título Técnico de nivel superior o medio del área de las comunicaciones	6		
		Título Técnico de nivel superior o medio del área de las comunicaciones	3		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Diplomado o Licenciatura en el área de las comunicaciones.	15	15	
		Presenta 4 o más cursos de capacitación en el área de las comunicaciones o afín al cargo	12		
		Presenta 3 cursos de capacitación en el área de las comunicaciones o afín al cargo	9		
		Presenta 2 cursos de capacitación en el área de las comunicaciones o afín al cargo.	6		
		Presenta 1 curso de capacitación en el área de las comunicaciones o afín al cargo.	3		
Experiencia acreditada		Igual o superior a 3 años en labores de comunicaciones en municipios o medios de prensa.	30	30	30
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores de comunicaciones en municipios o medios de prensa.	20		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores de comunicaciones en municipios o medios de prensa.	10		
		Menor a 1 año en labores de comunicaciones.	3		

COD. 12 : JEFE DE PROGRAMAS COMUNITARIOS					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres en el área social o de la administración.	15	15	30
		Título Profesional de una carrera de 8 o 9 semestres en el área social o de la administración.	12		
		Título Profesional de otras áreas.	9		
		Título Técnico del nivel superior o medio en el área social o de la administración.	6		
		Título Técnico del nivel superior o medio en otras áreas.			
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Diplomado en el área social.	15	15	
		Presenta 4 o más cursos de capacitaciones afines al cargo.	12		
		Presenta 3 cursos de capacitaciones afines al cargo.	9		
		Presenta 2 cursos de capacitaciones afines al cargo.	6		
		Presenta 1 curso de capacitación afín al cargo.	3		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores en el municipio.	30	30	30
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores en municipios.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores en municipios.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores en municipios.	12		
		Menor a 1 año en labores en municipios.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores de Jefatura o Encargado.	6		
		Menor a 1 año en labores de Jefatura o Encargado.	3		



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL

Administración y Finanzas
PERSONAL

COD. 13 : JEFE DE DESARROLLO ECONOMICO LOCAL					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional de una carrera de a lo menos 10 semestres en el área social o de la administración.	15	15	30
		Título Profesional de una carrera de 8 o 9 semestres en el área social o de la administración.	12		
		Título Profesional de otras áreas.			
		Título Técnico del nivel superior o medio en el área social o de la administración.	9		
		Título Técnico del nivel superior o medio en otras áreas.	6		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Diplomado en Fomento Productivo o Desarrollo Económico Local	15	15	
		Presenta 4 o más cursos de capacitaciones en Fomento Productivo o Desarrollo Económico Local	12		
		Presenta 3 cursos de capacitaciones en Fomento Productivo o Desarrollo Económico Local.	9		
		Presenta 2 cursos de capacitaciones en Fomento Productivo o Desarrollo Económico Local.	6		
		Presenta 1 curso de capacitación en Fomento Productivo o Desarrollo Económico Local.	3		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores de Jefatura o Encargado.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores de Jefatura o Encargado.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores de Jefatura o Encargado.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores de Jefatura o Encargado.	12		
		Menor a 1 año en labores de Jefatura o Encargado.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores de Jefatura o Encargado	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores de Jefatura o Encargado.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores de Jefatura o Encargado.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores de Jefatura o Encargado.	6		
		Menor a 1 año en labores de Jefatura o Encargado.	3		

COD. 14 : PROFESIONAL DE MEDIO AMBIENTE					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional de las ciencias de la Ingeniería, de una carrera de a lo menos 10 semestres	15	15	30
		Título Profesional de las ciencias de la Ingeniería, de una carrera de 8 o 9 semestres.	10		
		Título Profesional en otras áreas	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10 años)	Diplomado Medio ambiente o afín al cargo.	15	15	
		Presenta 5 o más cursos de capacitación en Medio ambiente o afín al cargo.	12		
		Presenta 3 o 4 cursos de capacitación en Medio ambiente o afín al cargo.	9		
	Presenta 1 o 2 cursos de capacitación en Medio ambiente o afín al cargo.	6			
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores en municipios.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores en municipios.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores en municipios.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores en municipios.	12		
		Menor a 1 año en labores municipios	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año.	6		
		Menor a 1 año.	3		



COD. 15 : PROFESIONAL DE PROYECTOS					
Factor		Medición	Puntaje	Puntaje Máximo	Total Puntaje
Estudios y cursos de capacitación	Formación Académica	Título Profesional de Ingeniero Civil.	15	15	30
		Otras profesiones.	5		
	Cursos de Capacitación (Se consideraran en los últimos 10)	Diplomado o postítulo en afín al cargo.	15	15	
		Presenta 5 o más cursos de capacitación afín al cargo.	12		
		Presenta 3 o 4 cursos de capacitación afín al cargo.	9		
		Presenta 1 o 2 cursos de capacitación afín al cargo.	6		
Experiencia acreditada	Municipios en algunas de sus unidades o servicios	Igual o superior a 4 años en labores Profesionales.	30	30	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores Profesionales.	24		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores Profesionales.	18		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores Profesionales.	12		
		Menor a 1 año en labores Profesionales.	6		
	Otros servicios públicos o privados	Igual o superior a 4 años en labores Profesionales.	15	15	
		Menor a 4 años y mayor o igual 3 años en labores Profesionales.	12		
		Menor a 3 años y mayor o igual 2 años en labores Profesionales.	9		
		Menor a 2 años y mayor o igual 1 año en labores Profesionales.	6		
		Menor a 1 año en labores Profesionales.	3		

NOTA: Para todos los cargos en el factor experiencia acreditada, se considerará solamente un ítem, en el que obtenga el mayor puntaje. Lo anterior con el fin de evitar duplicidad de medición que genere una sobrepuntuación.

Se evaluará en cada postulante las aptitudes que demuestre frente al comité de selección, especialmente las que digan relación con las siguientes materias: conocimientos del cargo; conocimiento en materias legales y normativas; sistema de trabajo y comportamiento laboral; y por último, condiciones personales para el cargo al que postula.

De acuerdo al perfil del cargo, se establece como requisito tener amplio conocimiento en materias legales y de normativas aplicables a las municipalidades, por tanto, para efecto de la medición de dichos conocimientos se considerarán las siguientes normativas legales:

LEY O NORMATIVA
Ley N° 18.695, Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades
Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales
Ley N° 19.653, Sobre probidad administrativa aplicable a los órganos de la administración del estado
Ley N° 19.880, establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado
Ley N° 19.886, Ley de Bases sobre Contratos Administrativos de suministros y prestación de servicios (Ley de Compras Públicas), y su Reglamento
Ley N° 20.285, Sobre acceso a la información pública (Ley de Transparencia)
Normativa Internacional de Contabilidad para el Sector Público (NICSP), Solamente Código 06
Ley N° 18.290, Ley de Tránsito, Solamente Código 01 y Código 02

Nota: Las leyes y normativas descritas anteriormente estarán disponibles en la página Web de la Municipalidad de Yumbel.



Pasarán a entrevista quienes se encuentren entre los 5 mayores puntajes de cada cargo y que hayan obtenido un puntaje igual o mayor a **40 puntos**, en los dos (2) primeros factores, en caso de igualdad en el puntaje para definir los 5 mayores, pasaran a entrevista todos quienes iguallen en el puntaje. La citada entrevista se podrá efectuar a través de medios tecnológicos, en casos justificados, a petición del postulante al momento de su notificación.

La entrevista con la Comisión consistirá en una evaluación de cada postulante por parte de los miembros del comité, ponderando las aptitudes y conocimientos que demuestre, especialmente las que digan relación con las competencias y habilidades requeridas para el cargo al que postula.

7.- Día en que se resolverá el concurso:

El concurso se resolverá, a más tardar, el día **30 de diciembre** de 2020.-

8.- Declaración del concurso:

El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia, cuando ninguno alcance el puntaje mínimo establecido en el punto **Nº 6** de estas Bases, es decir 40 puntos.

9.- Selección y notificación:

El Alcalde seleccionará a una de las personas propuestas para cada cargo, se le notificará personalmente o por carta certificada, y el que deberá manifestar su aceptación al cargo y acompañar en original los documentos probatorios de los requisitos de ingreso, señalados en el Nº 3 de estas Bases, dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciere, el Alcalde deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos.

10.- De los plazos:

Nº	ACTIVIDAD	PLAZOS
1	Publicación extracto del Llamado a Concurso	30 de noviembre de 2020, en Página Web Municipal. www.yumbel.cl 28 de noviembre de 2020, en Diario Las Últimas Noticias.
2	Presentación de Antecedentes	Del 27 de noviembre hasta las 12:00 hrs. 10 de diciembre de 2020
3	Revisión de antecedentes por la Comisión	Del 10 al 15 de diciembre de 2020.-
4	Entrevista Personal	Del 16 de diciembre al 28 de diciembre de 2020.-
5	Conformación Terna por la Comisión	29 de diciembre de 2020.-
6	Resolución Alcalde	30 de diciembre de 2020.-
7	Notificación y aceptación del Cargo	30 y 31 de diciembre de 2020.-
8	Ingreso al Servicio	04 de enero de 2021.-

Nota: El calendario con la fecha de los plazos de las actividades, está sujeto a cualquier modificación. Lo anterior de acuerdo a la cantidad de postulantes que se presenten.

11.- Nombramiento:

Una vez aceptado el cargo por parte del postulante seleccionado, será designado titular en el cargo correspondiente.



MUNICIPALIDAD DE YUMBEL
Administración y Finanzas
PERSONAL

12.- Consultas:

Se recibirán en la Dirección de Administración y Finanzas, personalmente, al teléfono 43-2875827 (9:15 a 13:00 hrs.) o al correo electrónico concursos@yumbel.cl

IV.- Publíquese, en la página www.yumbel.cl desde el 30 de noviembre de 2020 y el día 28 de noviembre de 2020 en el diario "Las Últimas Noticias", un extracto fiel del Llamado a concurso y comuníquese a todas las Municipalidades de la Región.

"ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE"



OSCAR RENATO CHAMORRO SOTO
SECRETARIO MUNICIPAL



JUAN ADOLFO CABEZAS VEGA
A L C A L D E

CAQM/RFP
DISTRIBUCION:

- Direcciones Municipales
- Municipios de la Región del Biobío (33)
- Unidad de Personal
- Oficina de Partes