



MUNICIPALIDAD DE RANQUIL
DIRECTOR DE CONTROL

DECRETO: N° 4.173

ÑIPAS, 30 DIC. 2016

VISTOS:

1. El Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Ránquil, aprobado según número 02 de fecha 20 de septiembre de 1999;
2. Sesión Extraordinaria N° 28 de fecha 14 de diciembre de 2015, donde se aprobaron las metas Institucionales y por departamento para el año 2016; entre ellas la meta de la Actualización de Manual de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Ránquil, por parte de la dirección de Control Municipal;
3. Ordinario N° 19 de fecha 14/12/2016, de la Dirección de Control, donde se envía el Manual de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Ránquil, para el análisis y revisión de los Concejales de la Ilustre Municipalidad de Ránquil;
4. Sesión Ordinaria N° 02 del Honorable Concejo Municipal de Ránquil, de fecha 19/12/2016, en donde se recepciona el Manual de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Ránquil; para el análisis y revisión de los Concejales;
5. Sesión Ordinaria N° 03 del Concejo Municipal de Ránquil, de fecha 30/12/2016, en donde el honorable Concejo Municipal de Ránquil aprueba en forma unánime el Manual de Descripción de Cargos de la Municipalidad de Ránquil, (Según acuerdo del Honorable Concejo Municipal N° 21);
6. La Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y
7. Las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades y sus posteriores modificaciones.

CONSIDERANDO:

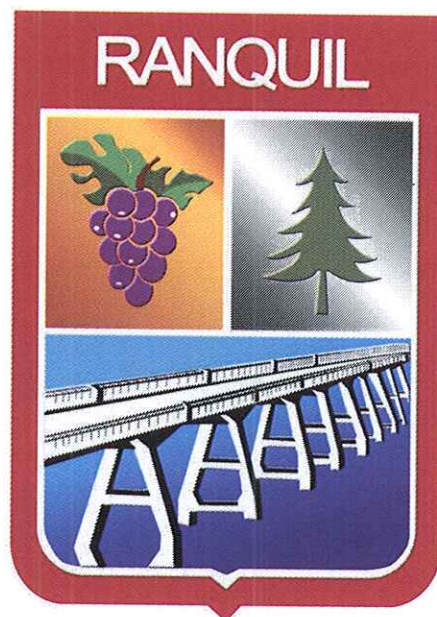
La actualización del Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Ránquil, aprobado según número 02 de fecha 20 de septiembre de 1999, y el resguardo de los Intereses Municipales.

DECRETO:

APRUEBASE, la actualización del **Reglamento de Organización Interna de la Municipalidad de Ránquil**, el cual realiza la **Descripción de Cargos de los funcionarios municipales**, el que pasa a formar parte del presente decreto alcaldicio, aprobado en sesión del Concejo Municipal N° 03 de fecha 30/12/2016 (Según acuerdo del Honorable Concejo Municipal N° 21).



DESCRIPCIONES DE CARGO MUNICIPALIDAD RÁNQUIL 2016






ÍNDICE

Contenido

1.	<i>CONSIDERACIONES DE LA NORMATIVA VIGENTE (ESTATUTO ADMINISTRATIVO 18.883)</i>	4
2.	<i>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS</i>	6
3.	<i>DESCRIPCIÓN DE CARGOS ACTUALES</i>	7
3.1.	<i>ALCALDÍA</i>	7
A.	Alcalde.....	7
B.	Secretaria Alcaldía.....	8
C.	Administrador Municipal	9
D.	Director de Control	11
3.2.	<i>SECRETARÍA MUNICIPAL</i>	13
A.	Secretario Municipal	13
B.	Secretaria Oficina De Partes	15
3.3.	<i>DEPARTAMENTO DE OBRAS</i>	17
A.	Encargado Departamento De Obras Municipales	17
B.	Secretaria Departamento De Obras Municipales	19
3.4.	<i>DIDECO</i>	20
A.	Director Desarrollo Comunitario	20
B.	Encargado Comunal del Registro Social de Hogares	22
C.	Encuestador De Registro Social de Hogares	24
D.	Digitador del Registro Social de Hogares	25
E.	Encargado Infocentro.....	26
F.	Jefe Departamento Social	27
G.	Encargado Omil.....	29
H.	Encargado de Turismo y Cultura.....	31
I.	Encargado Comunal Del Programa De Discapacidad.....	33
J.	Encargado Organizaciones Comunitarias	34
K.	Encargado Oficina de Infancia	36
L.	Familias Seguridad y Oportunidades	38
M.	Encargado Programa Adulto Mayor	39
N.	Encargado Vivienda y Regularización de Propiedad Irregular (RPI).....	40
O.	Encargado de Deportes.....	42
P.	Encargado Desarrollo Rural	43
Q.	Encargada Unidad Desarrollo Económico Local.....	44
R.	Secretaria De Unidad De Desarrollo Económico Local	45



3.5.	<i>DIRECCIÓN DE FINANZAS</i>	46
A.	Director Departamento Finanzas.....	46
B.	Encargada Departamento Adquisiciones.....	48
C.	Encargado de Bodega	50
D.	Encargado de Contabilidad	51
E.	Encargado de Rentas y Patentes.....	52
F.	Tesorera Municipal	53
3.6.	<i>SECPLAN</i>	54
A.	Director de SECPLAN.....	54
B.	Profesional SECPLAN.....	56

	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD RÁNQUIL	Elaborado por la Dirección de Control
		Página: 4 de 57

1. CONSIDERACIONES DE LA NORMATIVA VIGENTE (ESTATUTO ADMINISTRATIVO 18.883)

Los cargos de planta son aquéllos que conforman la organización estable de la municipalidad y sólo podrán corresponder a las funciones que se cumplen en conformidad a la ley N° 18.695. Respecto de las demás actividades, se deberá procurar que su prestación se efectúe por el sector privado.

Sin perjuicio de lo señalado en el inciso anterior, la dotación de las municipalidades podrá comprender cargos a contrata, los que tendrán el carácter de transitorios.

Los empleos a contrata durarán, como máximo, sólo hasta el 31 de diciembre de cada año y los empleados que los sirvan cesarán en sus funciones en esa fecha, por el solo ministerio de la ley, salvo que hubiere sido dispuesta la prórroga con treinta días de anticipación, a lo menos.

Los **cargos a contrata**, en su conjunto, no podrán representar un gasto superior al cuarenta por ciento del gasto de remuneraciones de la planta municipal. Sin embargo, en las municipalidades con planta de menos de veinte cargos, podrán contratarse hasta ocho personas.

Podrán existir empleos a contrata con jornada parcial y, en tal caso, la correspondiente remuneración será proporcional a dicha jornada.


Los empleos a contrata deberán ajustarse a las posiciones relativas que se contempla para el personal de la planta de Profesionales, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares, o de los escalafones vigentes en su caso, de la respectiva municipalidad, según sea la función que se encomienda. Los grados que se asignen a los empleos a contrata no podrán exceder el tope máximo que se contempla para el personal de las plantas de Profesionales, Técnicos, Administrativos y Auxiliares a que se refiere el artículo 11.

El gasto anual en personal no podrá exceder, respecto de cada municipalidad, del **42%** (cuarenta y dos por ciento) de los ingresos propios percibidos en el año anterior.

Se entenderá por **gasto en personal** el que se irroge para cubrir las remuneraciones correspondientes al personal de planta y a contrata. Asimismo, se considerarán en dicho gasto los honorarios a suma alzada pagados a personas naturales, honorarios asimilados a grado, jornales, remuneraciones reguladas por el Código del Trabajo, suplencias y reemplazos, personal a trato y/o temporal y alumnos en práctica.

A su vez, los ingresos propios percibidos serán considerados como la suma de los **ingresos propios permanentes** señalados en el artículo 38 del decreto ley N° 3.063, de 1979, sobre Rentas Municipales, incluyendo la totalidad de la recaudación por concepto de permisos de circulación y patentes municipales, más los ingresos por participación en el Fondo Común Municipal indicados en el artículo 14 de la ley N° 18.695, orgánica constitucional de Municipalidades.

Sólo para los efectos del cálculo del gasto anual en personal que dispone el presente artículo, no se considerarán los pagos que realice el municipio por concepto de la asignación de zona establecida en el artículo 7° del decreto ley N° 249, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1973 y publicado el año 1974, otorgada por el artículo 25 del decreto ley N° 3.551, del Ministerio de Hacienda, promulgado el año 1980 y publicado el año 1981; de la bonificación establecida en el artículo 3° de la ley N° 20.198, ni de la bonificación compensatoria del artículo 29 de la ley N° 20.717, destinada a los beneficiarios de la mencionada bonificación del artículo 3° de la ley N° 20.198.

	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD RÁNQUIL	Elaborado por la Dirección de Control
		Página: 5 de 57

Para los efectos de la carrera funcionaria, cada municipalidad sólo podrá tener las siguientes plantas de personal: de Directivos, de Profesionales, de Jefaturas, de Técnicos, de Administrativos y de Auxiliares.

Las plantas municipales establecidas de acuerdo al inciso anterior tendrán las siguientes posiciones relativas:

- Alcaldes del grado 1 al 6
- Directivos del grado 3 al 10
- Profesionales del grado 5 al 12
- Jefaturas del grado 7 al 12
- Técnicos del grado 9 al 17
- Administrativos del grado 11 al 18
- Auxiliares del grado 13 al 20.

Para el ingreso y la promoción en los cargos de las plantas de personal de las municipalidades se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

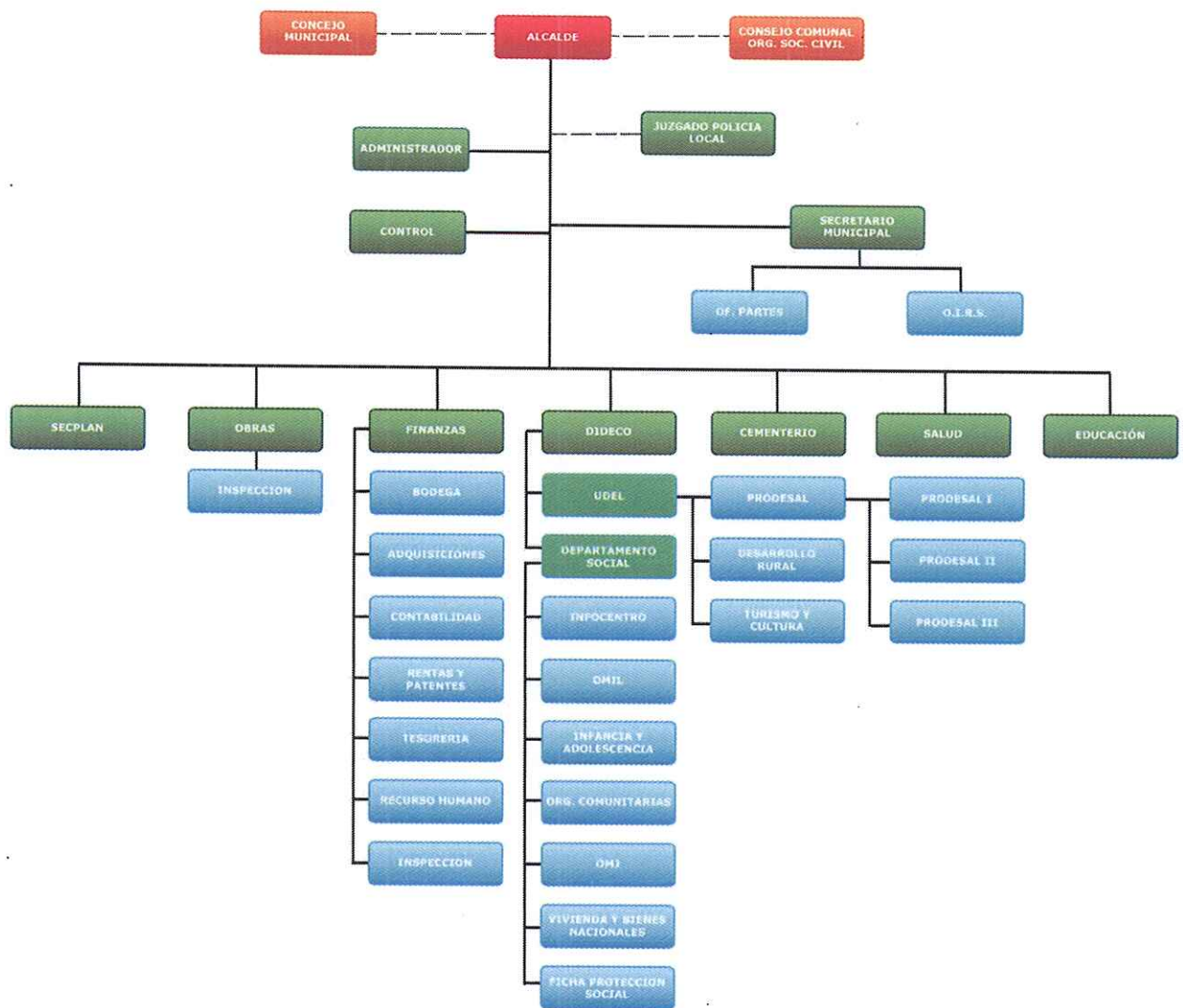
- 1) **Plantas de Directivos:** Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste. No obstante, para los cargos de dirección destinados al mando superior de las unidades que se indican seguidamente, deberán cumplirse los requisitos específicos que se señalan:
 - a) Para la unidad de obras municipales se requerirá título de arquitecto, de ingeniero civil, de ingeniero constructor civil o de constructor civil, otorgado por una institución de educación superior del Estado o reconocida por éste.
 - b) En la unidad de asesoría jurídica se requerirá título de abogado, habilitado para el ejercicio de la profesión.
- 2) **Plantas de Profesionales:** 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.
- 3) **Plantas de Jefaturas:** 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.
- 4) **Plantas de Técnicos:** 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; o haber aprobado, a lo menos, cuatro semestres de una carrera profesional impartida por una institución del Estado o reconocida por éste, en el área que la municipalidad lo requiera.
- 5) **Plantas de Administrativos:** Licencia de educación media o su equivalente.
- 6) **Plantas de Auxiliares:** 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.


Las plantas podrán considerar requisitos específicos para determinados cargos.



2. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE CARGOS

El siguiente esquema, muestra la estructura de cargos de la Municipalidad de Ránquil al mes de Septiembre de 2016; distribuidas por Direcciones Municipales, que se integran por Departamentos, Secciones u Oficinas:



	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD RÁNQUIL	Elaborado por la Dirección de Control
		Página: 7 de 57

3. DESCRIPCIÓN DE CARGOS ACTUALES

3.1. ALCALDÍA

Nombre del Cargo:	A. ALCALDE
Depende de:	Cargos que supervisa:
NO APLICA	ADMINISTRADOR MUNICIPAL DIRECTOR DE CONTROL SECRETARIO MUNICIPAL ENCARGADO DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO DIRECTOR DEPARTAMENTO DE FINANZAS DIRECTOR SECPLAN
Propósito del cargo:	Ser la máxima autoridad de la Municipalidad y por tanto le corresponde la dirección, administración y supervigilancia del servicio.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Representar judicial y extrajudicialmente a la Municipalidad • Establecer la organización interna de la Municipalidad • Nombrar y remover a los funcionarios que tengan calidad de su exclusiva confianza en conformidad a la ley, y el resto del personal de su dependencia de acuerdo con las normas estatutarias que lo rijan. • Administrar medidas disciplinarias al personal de su dependencia, en conformidad con las normas estatutarias que lo rijan. • Administrar los recursos financieros de la Municipalidad, de acuerdo con las normas sobre administración financiera del Estado. • Administrar los bienes municipales y nacionales de uso público de la comuna que correspondan en conformidad a la ley. • Otorgar, renovar o poner término a los permisos municipales. • Adquirir y enajenar bienes muebles o inmuebles. • En general todo lo que establece el artículo 63 de la Ley 18.695 (LOCM) 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, administrar y supervigilar el funcionamiento de la Municipalidad. 	
Requisitos del cargo (Competencias)	
Estudios: Estudios enseñanza media o equivalente.	
Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en equipo, Orientación al servicio público.	
Planta:	Alcalde grado 6



Nombre del Cargo:	B. SECRETARIA ALCALDÍA	
Depende de:	ALCALDE	Cargos que supervisa: NO APLICA
Propósito del cargo:	El objetivo es realizar las labores administrativas del Alcalde, preparando toda la documentación que debe firmar este, recibiendo y realizando las comunicaciones con otras autoridades y llevando su agenda.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Preparar todos los oficios y documentación oficial emitida por el Alcalde.• Recibir y despachar la correspondencia de la Alcaldía.• Recepcionar y realizar las comunicaciones del Alcalde con otras autoridades.• Llevar la agenda del Alcalde.• Atender al público y las autoridades que se reúnen con el Alcalde.• Todas aquellas que la ley y el Alcalde le encomienden.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Actuar como secretaria administrativa del Alcalde, realizando todas las labores necesarias para el buen funcionamiento de la Alcaldía.		
Requisitos del cargo		
Estudio: Enseñanza Media Completa, con formación en secretariado ejecutivo o similar. Habilidades: Empatía, Buen Trato, Atención de Público, Manejo Herramientas Computacionales, Prolijidad, Orden, Discreción y Confidencialidad.		
Planta:	CONTRATA Grado 13° ADMINISTRATIVO	



Nombre del Cargo:	C. ADMINISTRADOR MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES	
Propósito del cargo:	Ser el colaborador directo del Alcalde, en tareas de coordinación y gestión permanente del Municipio; y en la elaboración y seguimiento del Plan anual municipal.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Elaboración y seguimiento del Plan anual de acción Municipal; enlazado con el Presupuesto Municipal Anual, Pladeco y Plan Regulador;• Coordinar el funcionamiento del Comité Técnico Administrativo de la Municipalidad;• Llevar a cabo el cumplimiento de funciones delegadas por el Alcalde; principalmente la firma y revisión de Decretos de Pagos y Decretos Alcaldicios;• Registro y control de uso de vehículos fiscales, manteniendo actualizados sus seguros y permisos establecidos por ley, además de controlar la designación de dichos vehículos a cada uno de los jefes de las unidades Municipales;• Estudiar y maximizar labores a ejecutar en el municipio y personal necesario para llevarlas a cabo; fiscalizando dotación requerida;• Estudiar y actualizar los reglamentos existentes en la Municipalidad de Ránquil, además de confeccionar los reglamentos e instrucciones atinentes a la normativa vigente;• Realizar la articulación de equipos de trabajo, participando en la elaboración de Planes de Capacitación de todo el Personal Municipal;• Ser cuentadante, además de contar con la póliza de fidelidad Funcionaria, con el propósito de manejar fondos a rendir, firma de cheques y aprobación de transferencias bancarias de la Municipalidad de Ránquil y sus departamento incorporados a la gestión;• Coordinar las acciones para el cumplimiento de las funciones de la estructura organizacional, efectuar los ajustes y cambios que se requieran;• Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras unidades municipales, para realizar una adecuada gestión municipal;• Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285• Todas aquellas funciones que le encomiende el Alcalde		



Responsabilidades

- .Las establecidas en las leyes vigentes, además de las delegadas por el alcalde; con el propósito de cumplir con las normas y legislación vigente, logrando la eficiencia en el quehacer municipal


Requisitos del cargo

Estudios: Profesional Universitario con estudios mínimos de 8 semestres de preferencia con estudios en el área Administrativa.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Conocimiento de la normativa municipal.

Planta:

Directivo Grado 08°

	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD RÁNQUIL	Elaborado por la Dirección de Control
		Página: 11 de 57

Nombre del Cargo:	D. DIRECTOR DE CONTROL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	TODAS LAS UNIDADES MUNICIPALES	
Propósito del cargo:	Tiene como objetivo fiscalizar la legalidad de los actos del municipio, en el marco de las normas legales vigentes y de los procesos administrativos establecidos, apoyando la máxima eficiencia administrativa interna de la Municipalidad.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la auditoría operativa interna de la Municipalidad con el objeto de fiscalizar la legalidad y eficiencia de su actuación. • Controlar la ejecución financiera y presupuestaria y representar al Concejo el/o los déficit que advierta en el presupuesto municipal, a lo menos trimestralmente. • Representar al Alcalde los actos municipales cuando los estime ilegales, informando de ello al Concejo, para cuyo objetivo tendrá acceso a toda la documentación pertinente. • Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. En todo caso, deberá dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal. • Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoría externa que aquel puede requerir en virtud de esta ley. • Asistir mensualmente a una sesión de Concejo, para dar respuesta a consultas realizadas por ellos, relacionadas con el cumplimiento de las funciones que le competen; • Fiscalizar a las Corporaciones, Fundaciones y Asociaciones Municipales, respecto del uso y destino de sus recursos, pudiendo disponer de toda la información que requiera para tal efecto. • Atender los requerimientos que le formule la Contraloría General de la República, de la que depende técnicamente. • Efectuar controles permanentes y sistemáticos a las unidades operativas y administrativas. • Realizar comprobaciones de inventarios físicos en forma regular. • Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285; • Efectuar verificaciones sobre los bienes municipales, y que se cuenten con los mecanismos de control que aseguren su existencia. • Constatar la correcta imputación de las distintas instancias que contempla el sistema de Contabilidad Gubernamental. 		



- Realizar exámenes oportunos a las operaciones económicas y financieras procediendo a representar situaciones que no se enmarquen en el ámbito de la legalidad vigente, y otros que disponga la Oficina.
- Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto municipal.
- Revisar los fondos por rendir.

Responsabilidades

- Es la unidad a cargo de las fiscalizaciones de los actos administrativos y responsable de la ejecución de auditorías operativas en la municipalidad y servicios incorporados a su gestión (Departamentos de Salud, Cementerio y Educación).


Requisitos del cargo

Estudios: Profesional Universitario con estudios mínimos de 8 semestres de preferencia con estudios en el área Administrativa, Conocimiento en procesos de auditoría interna.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Conocimiento de la normativa municipal.

Planta:

Directivo Grado 08°

	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD RÁNQUIL	Elaborado por la Dirección de Control
		Página: 13 de 57

3.2. SECRETARÍA MUNICIPAL

Nombre del Cargo:	A. SECRETARIO MUNICIPAL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	OFICINA DE PARTES	
Propósito del cargo:	<p>El objetivo del cargo es servir de secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal, preparando toda la documentación atinente (levantamiento de Actas de las sesiones del Honorable Concejo Municipal, redactar los Decretos Alcaldicios y demás instrucciones que este emita, para lo cual además, actuar como Ministro de Fe de estos actos.</p> <p>De la Secretaría Municipal, dependerá la oficina de Partes.</p>	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir actividades de Secretaría Administrativa del Alcalde y de Concejo, y desempeñarse como Ministro de Fe en todas las actuaciones municipales. • Mantener la Sección Central de Documentación, Decretos y Transcripciones y la Oficina de Partes. Archivos y Reclamos. • Desarrollar las actividades específicas que le asigna la Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades en relación a la constitución y funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones Civiles (Ley 20.500); • Llevar el registro Municipal y Cumplir las funciones que le asigna la ley 19.418, sobre juntas de vecinos y demás organizaciones comunitarias; • Actuar como Ministro de Fe para los efectos establecidos en el Artículo 177 del Código del Trabajo; • Transcribir las resoluciones del Alcalde, acuerdos del Consejo Municipal, Ley 20.500, velar por su cumplimiento y mantener un archivo de tal documentación; • Redactar en conjunto con otras unidades municipales los proyectos de ordenanzas, reglamentos o instructivos. • Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a "Transparencia Pasiva". • Solicitar las Declaraciones de Patrimonio e Interés de las autoridades municipales, según ley 18.575. • Ser cuentadante, además de contar con la póliza de fidelidad Funcionaria, con el propósito de manejar fondos a rendir, firma de cheques y aprobación de transferencias bancarias de la Municipalidad de Ránquil y sus departamento incorporados a la gestión; • Todas aquellas que le encomiende el Alcalde. 		



Responsabilidades

- Dirigir las labores de la Secretaría Municipal, manteniendo y facilitando el acceso la información actualizada, vigente y a disposición de quien lo requiera.
- Secretaría administrativa del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Actuar como ministro de fe de todos los actos municipales.

Requisitos del cargo

Estudios: Profesional con estudios mínimos de 8 semestres en una carrera del Área de la Administración.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Calidad de Trabajo, Preocupación por el Orden y el Detalle, Probidad y Ética, Comunicación, Uso Confidencial de la Información, Capacidad Organizativa.

Planta:

DIRECTIVOS Grado 8°



Nombre del Cargo:	B. SECRETARIA OFICINA DE PARTES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
SECRETARIO MUNICIPAL	NO APLICA	
Propósito del cargo:	El objetivo es actuar como la responsable de Recepcionar toda la correspondencia dirigida al municipio, registrándola y numerándola en forma sistemática y secuencial, manteniendo registro actualizado de ella.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener un constante flujo, control, archivo y conservación de toda la documentación que ingresa y sale de la Municipalidad proporcionando en forma rápida y expedita la información que se requiere para la actividad municipal;• Mantener los registros numerados correlativamente de los decretos, reglamentos, ordenanzas, oficios y demás resoluciones y documentación oficial de la Municipalidad;• Tener a su cargo el trámite de los ingresos, clasificación y distribución de la correspondencia oficial;• Mantener archivos actualizados de la documentación recibida y despachada por la Municipalidad;• Mantener un libro de "Reclamos y Sugerencias", para la presentación por escrito de cualquier consulta, petición o queja que formulen los vecinos.• Recepcionar todas las llamadas dirigidas al Alcalde y el resto de las unidades municipales cuando corresponda.• Mantener la información necesaria para dar cumplimiento a la Ley 20.285, en especial en lo relativo a "Transparencia Pasiva".• Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar toda la correspondencia municipal, registrarla y entregarla al Secretario Municipal para su derivación. (y derivarla a todas las unidades municipales.)• Registrar, numerar y fechar para su despacho, toda la documentación emitida por el municipio y dirigida a otros organismos públicos o privados.• Mantener registro documentado actualizado de toda la información recibida y despachada por el municipio.• Informar al Secretario Municipal periódicamente del funcionamiento de la Oficina de Partes.		



- Recepcionar en un libro de "Reclamos y sugerencias", cualquier presentación formulada por los vecinos.
- Actuar como encargada de la central telefónica derivando al usuario toda llamada externa que lo requiera.

Requisitos del cargo

Estudios: Enseñanza Media Completa, o estudios superiores.

Habilidades: Empatía, Buen Trato, Atención de Público, Manejo Herramientas Computacionales, Prolijidad, Orden.

Planta:

CONTRATA Grado 13° ADMINISTRATIVO



3.3. DEPARTAMENTO DE OBRAS

Nombre del Cargo:	A. ENCARGADO DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	SECRETARIA DOM	
Propósito del cargo:	Velar por el cumplimiento de la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y de su Ordenanza Local correspondiente. Fiscalizar las obras en uso, a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Asimismo, será la unidad encargada de ejecutar, supervisar y administrar todos los contratos de obras de proyectos de infraestructura que se ejecuten en la comuna, ya sean con financiamiento propio o externo.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las ordenanzas correspondientes, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas:<ol style="list-style-type: none">1. Dar aprobación a las subdivisiones de predios urbanos y urbano-rurales.2. Dar aprobación a los proyectos de obras de urbanización y construcción.3. Otorgar los permisos de edificación de las obras señaladas en el número anterior.4. Fiscalizar la ejecución de dichas obras hasta el momento de su recepción, y5. Recibirse de las obras ya citadas y autorizar su uso, verificando que éstas cumplan con la LGUC.• Realizar todas aquellas inspecciones que se le encomienden, con la finalidad de hacer cumplir la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones y la Ordenanza Local del PRC y todas aquellas normas vigentes que requieran fiscalización y en las que tenga competencia.• Fiscalizar la ocupación de los espacios públicos de la comuna.• Fiscalizar los permisos para ejecución de obras de urbanización y edificación en todo el territorio comunal.• Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas en materia de medio ambiente, aseo y ornato, animales, derechos municipales.• Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones normativas que regulan el desarrollo de las actividades, industriales y profesionales de la comuna.• Denunciar al Juzgado de Policía Local las infracciones detectadas en materia de su competencia.• Atender denuncias en la oficina de la inspección y en terreno, materializadas en un Formulario de Denuncia diseñado especialmente para el objeto.• Hacer efectivas las resoluciones Alcaldías que ordenen clausura.		



- Cumplir con las instrucciones que le imparta la Seremi de Vivienda VIII Región, en relación con normas y sus modificaciones cuando corresponda.
- Aplicar normas ambientales relacionadas con obras de construcción y urbanización;
- Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna;
- Ejecutar medidas relacionadas con la vialidad urbana y rural;
- Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285
- Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.

Responsabilidades

- Dirigir el Departamento de Obras municipales dando estricto cumplimiento a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones, Plan Regulador Comunal y su Ordenanza.
- Cumplir las instrucciones que le imparta la Seremi Vivienda y Urbanización VIII Región.
- Realizar la administración del contrato y la inspección técnica de todas las obras que licite el municipio.

Requisitos del cargo

Estudio: Profesional Universitario con un título en Arquitectura, Construcción Civil, Ingeniería Civil o en Construcción, tal como lo señala la ley.

Habilidades: Buen trato, Empatía, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, capacidad para dirigir grupos, conocimiento de la Ley y Ordenanza General Construcciones y Urbanismo y Ley 19.300, DS N° 15 del MOP y otras relacionadas con la ejecución de obras.

Planta:

Profesional Grado 10°



Nombre del Cargo:	B. SECRETARIA DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE OBRAS MUNICIPALES	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Servir de secretaria administrativa en las labores del Departamento de Obras Municipales,	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Recibir y despachar correspondencia dirigida al Departamento.• Llevar la agenda de visitas e inspecciones en terreno y la atención de vecinos del Jefe del Departamento.• Mantener el registro actualizado de los permisos otorgados, proyectos de urbanización y construcción aprobados y autorizaciones de subdivisión, urbana o rural, autorizadas.• Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285• Atender las consultas del público, cuando corresponda.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Realizar todas las labores administrativas del Departamento.• Mantener toda la información del departamento en archivos con registro actualizado.• Velar por el abastecimiento de los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento del Departamento.		
Requisitos del cargo		
Estudio: Enseñanza Media Completa Habilidades: Buen trato, Empatía, Criterio, Capacidad trabajo en equipo, capacidad para dirigir grupos, conocimiento de la Ley y Ordenanza General Construcciones y Urbanismo.		
Planta:	Grado 13° ADMINISTRATIVO	



3.4. DIDECO

Nombre del Cargo:	A. DIRECTOR DESARROLLO COMUNITARIO	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	TODA LA DIRECCION DESARROLLO COMUNITARIO	
Propósito del cargo:	Tiene como objetivo asesorar al Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo social, económico y cultural de la comuna, considerando especialmente la integración y participación de sus habitantes.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Asesorar al Alcalde y también al Concejo en la promoción del desarrollo comunitario;• Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en la comuna;• Proponer y ejecutar dentro del ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con la salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.• Proponer y ejecutar acciones relacionadas con la asistencia social.• Dar cumplimiento a través de su acción, al rol social de la municipalidad, a sus objetivos sociales generales y a los programas de desarrollo social comunal;• Promover el funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias, prestándoles asistencia técnica;• Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas en la comuna;• Colaborar en el desarrollo de actividades de orden general de la municipalidad o de otras entidades públicas o privadas, ya sean éstas de orden cívico, culturales u otras, planeadas anticipadamente o que surjan de manera imprevista;• Detectar y evaluar las aspiraciones y necesidades de la comunidad y encauzar su satisfacción y solución, a través de la formulación de políticas sociales, para ello podrá Investigar la realidad social de la comuna, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos;• Mantener información actualizada de la realidad social de la comuna e informar de ésta al Alcalde y al Concejo y otros organismos relacionados con esta materia;• Prestar asistencia social paliativa en los casos de emergencia;• Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna;		



- Proponer planes de capacitación para dirigentes comunitarios y funcionarios municipales respecto de materias que digan relación con los planes sociales del Gobierno y del municipio;
- Mantener un equipo humano dotado de recursos materiales para actuar eficiente y oportunamente en situaciones de emergencia;
- Estudiar y proponer las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social, tendiente al bienestar general de la población comunal, sin perjuicio de las materias relacionadas con la salud, educación y otras que le correspondan;
- Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos sociales;
- Confeccionar, coordinar y ejecutar programas y acciones para la prevención de riesgos y prestaciones de auxilio en situaciones de emergencia y catástrofe, estableciendo relaciones que sean necesarias con los organismos público o privados que operen en este tipo de situaciones;
- Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285
- Proponer y coordinar con las unidades municipales que correspondan, la ejecución de un plan comunal de emergencia y catástrofes, en concordancia con los planes regionales sobre la materia;
- Proponer la programación de turnos de trabajo del personal de Dideco, para la atención de situaciones de emergencia y catástrofes.
- Cumplir con las demás funciones que la ley o el Alcalde señale.

Responsabilidades

- Asesorar al alcalde y, también, al concejo en la promoción del desarrollo comunitario;
- Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización, y promover su efectiva participación en el municipio,
- Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo.

Requisitos del cargo

Estudios: Profesional Universitario, carrera de a lo menos 8 semestres, del área de las Ciencias Sociales.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Competencias en manejo de Procesos Administrativos.

Planta:

DIRECTIVOS Grado 8°



Nombre del Cargo:	B. ENCARGADO COMUNAL DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES
Depende de:	Cargos que supervisa:
DIDECO	ENCUESTADOR RSH DIGITADOR FICHA RSH REVISOR FICHA RSH
Propósito del cargo:	Velar por la correcta implementación y ejecución de los procesos necesarios para generar Tramo de Calificación Socioeconómica, a las familias solicitantes que se encuentran en situación de vulnerabilidad socioeconómica, asumiendo las responsabilidades administrativas y legales asociadas al proceso.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none">• Administrador local de RSH (otorgar atributos a cada uno de los usuarios).• Encargado comunal del proceso de levantamiento del RSH.• Contraparte técnica del RSH ante el MDS.• Informar y responder a los usuarios de los resultados del RSH• Supervisar y evaluar el desempeño de los miembros del proceso.• Mantener actualizado el registro de inscritos en el RSH.• Remitir informes periódicos de la gestión del RSH.• Reportar informes periódicos al Alcalde. <p>El Registro Social de Hogares es el sistema que reemplazó a la Ficha de Protección Social desde el 01 de enero de 2016, con el objetivo de apoyar la postulación y selección de beneficiarios de las instituciones y organismos del Estado que otorgan prestaciones sociales.</p> <p>El Registro Social de Hogares es un sistema de información construido con información aportada por el hogar y bases de datos que posee el Estado, como: Registro Social de Hogares, Servicio de Impuestos Internos (SII), Registro Civil, Administradora del Fondo de Cesantía (AFC), Instituto de Previsión Social (IPS), Superintendencia de Salud y Ministerio de Educación, entre otros.</p> <p>El Registro Social de Hogares, en base a la información aportada por una persona del hogar mayor de 18 años y los datos administrativos que posee el Estado, ubica al hogar en un tramo de Calificación Socioeconómica.</p>	



Responsabilidades

- Asumir la responsabilidad legal, respecto de la fidelidad de la información proporcionada
- Asumir la responsabilidad administrativa de la operatoria de la FS y la normativa legal que la rige.
- Dirigir la Oficina Comunal de la Ficha Social y el personal adscrito.
- Conocer la normativa legal que regula los procesos y sus modificaciones.

Requisitos del cargo

Estudios: Educación Superior (Universitarios), de las Ciencias Sociales y/o Administración.

Habilidades: Liderazgo, Capacidad de Trabajo en Equipo, Empatía, Buen Trato, Ordenado, Responsable

Planta:

PROFESIONAL Grado 10°



Nombre del Cargo:	C. ENCUESTADOR DE REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	No Aplica	
Propósito del cargo:	Encargado de la obtención de datos en terreno de las Fichas y revisar los códigos ingresados en el levantamiento de la ficha realizada en terreno.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Recopilar antecedentes de cada familia para posteriormente realizar la encuesta en terreno;• Realizar la encuesta en terreno de acuerdo a los antecedentes entregados, de acuerdo a demanda de los vecinos;• Revisar los datos ingresados en la encuesta, cumpliendo con la reglamentación vigente que entrega el MDS;• Velar por el correcto levantamiento de la encuesta en terreno;• Entrega de información al digitador para ingreso de antecedentes al RSH		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Velar que se cumpla de manera correcta los trabajos atinentes a la obtención de datos y posterior generación de puntajes de la Ficha.		
Requisitos del cargo		
Estudios: Técnico Nivel Superior, con especialización en el Área Social, Acreditado en Registro Social De Hogares.		
Habilidades: Empatía, Buen Trato, Conocimiento de la comuna, Manejo Computación a nivel Usuario, Trabajo en Equipo, Conocimiento en el manejo del R.S.H., Discreción y Confidencialidad.		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	D. DIGITADOR DEL REGISTRO SOCIAL DE HOGARES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Es aquel funcionario encargado del ingreso al sistema computacional de todos los datos obtenidos por los encuestadores para la ficha de RSH, velando que la referida información siempre sea mantenida con un carácter confidencial y reservado.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar las fichas del RSH, a la plataforma habilitada por el Ministerio de Desarrollo Social;• Realizar procedimientos administrativos necesarios para la correcta implementación del instrumento de estratificación social del Ministerio de Desarrollo Social, siguiendo el procedimiento administrativo municipal.• Ingreso en la Plataforma del Registro Social de hogares las solicitudes de incorporación, desvinculación, actualización modulo vivienda, cambio de domicilio, módulo salud, módulo ocupación e ingresos.• Ingreso a la base de datos de la totalidad de los Registros Sociales aplicados y aprobados por la Encargada Comunal.• Archivo de los Formularios del Registro Social de hogares en los cárdex correspondientes.• Mantener actualizada la información del RSH;• Apoyo en trabajo administrativo		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Velar que toda la información obtenida sea ingresa en forma correcta y completa, manteniendo la confidencialidad de ella.		
Requisitos del cargo		
Estudios: Enseñanza Media Completa, acreditado en el Registro Social de Hogares		
Habilidades: Empatía, Buen Trato, Conocimiento de la comuna, Manejo Computación a nivel Usuario, Trabajo en Equipo, Conocimiento en el manejo de la Ficha., Discreción y Confidencialidad.		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	E. ENCARGADO INFOCENTRO	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Administrar un espacio público, que cuenta con TICs, con el fin de acercar y facilitar a las personas la conectividad para fines recreativos, educativos y laborales.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar CV para los solicitantes, para ser presentados en empleos particulares o en OMIL.• Entregar Certificados de Registro Civil gratuitos (Certificados de Nacimiento Asignación Familiar, de Nacimiento Matricula, de Matrimonio Asignación familiar, de Defunción Asignación Familiar.• Capacitar en alfabetización digital.• Facilitar el acceso de internet a la comunidad.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Administrar los recursos informáticos (Equipos y red).• Atención de público.• Entrega de información y reportes mensuales a DIDECO• Mantener actualizada la plataforma "Registro de usuarios en línea" INJUV• Cualquier otra que favorezca el desarrollo del Infocentro y el municipio en general.• Difundir el Infocentro, a través de las redes sociales, radio comunitaria y organizaciones comunitarias.		
Requisitos del cargo		
Educación: Enseñanza Media Completa, con conocimiento en el ámbito computacional.		
Habilidades: Empatía, Manejo de TICs.		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	F. JEFE DEPARTAMENTO SOCIAL	
Unidad de Dependencia:	Cargos que Supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Tiene como objetivo contribuir a la solución de los problemas socio-económicos que afectan a los habitantes de la comuna, procurando las condiciones necesarias que apoyen a las personas, que presentan una alteración en su dinámica de vida y que en el momento (contingente) no presentan condiciones adecuadas para superarlas o para sobrellevarlas y requieren por tanto de este apoyo y/o guía.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes y/o descripciones que permitan identificar, cuantificar y localizar los problemas socioeconómicos que afectan a las personas que solicitan beneficios, en forma oportuna y expedita, manteniendo registros específicos y actualizados;• Postular a los programas de cobertura nacional para satisfacer las necesidades básicas que afectan a la población de menores recursos, tales como SUF, Pensión Básica, SAP urbano y rural, entre otros;• Coordinar el desarrollo de acciones sociales con otras unidades municipales, con organismos de voluntariado e instituciones públicas y privadas;• Hacer difusión y orientar a la comunidad sobre distintos beneficios de carácter social existentes y los requisitos exigidos para acceder a ellos;• Elaborar, implementar y ejecutar programas específico destinados a prevenir y disminuir las vulnerabilidades coordinando las acciones que ellos involucran con organismos técnicos especializados;• Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios;• Mantener y administrar una bodega que permita atender a personas o grupos familiares que se encuentren en estado de necesidad manifiesta;• Mantener registros de atenciones y prestaciones proporcionadas e informar de la labor desarrollada a los superiores que corresponda;• Proporcionar atención integral a las necesidades de los grupos familiares vulnerables para lo cual deberá atender programas relacionados con: operativos de atención en terreno, pensiones asistenciales, subsidios, etc.• Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285• Otras funciones que la ley señale o la autoridad superior le asigne.		



Responsabilidades

- Velar por la eficacia, eficiencia y efectividad de las tareas desarrolladas por los programas de ayuda social desarrollados por el municipio.
- Gestionar la postulación de los recurrentes a los beneficios estatales.

Requisitos del cargo (Competencias)

Estudios: Profesional Universitario de una carrera de a lo menos 8 semestres, con especialidad en el Área de las Ciencias Sociales.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Manejo y acreditación en Ficha,

Planta:

Profesional Grado 10°



Nombre del Cargo:	G. ENCARGADO OMIL	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Desarrollar acciones tendientes a lograr la inserción laboral de los/as beneficiarios/as inscritos en la oficina OMIL de la comuna de Ránquil, en un empleo formal de manera dependiente. Deberá gestionar capacitaciones, inserción e intermediación laboral y visar el estado de cesantía de las personas que se acogen al Fondo de Cesantía Solidario.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener el Registro actualizado de Inscripción OMIL, orientando a los cesantes hacia fuentes de trabajo;• Recibir las ofertas y solicitudes de capacitación y de trabajo de la comuna.• Ingresar a los cesantes solicitantes a la Bolsa Nacional de Empleo, colaborando en la implementación de programas de absorción de mano de obra;• Informar y orientar a los eventuales beneficiarios/as de programas de capacitación. Gestionar cursos de capacitación para mejorar habilidades y competencias de los inscritos OMIL.• Relacionar al oferente y solicitante de trabajo. Realizar la colocación e intermediación laboral. Manteniendo un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo.• Verificar los antecedentes laborales de los/las oferentes y demandantes, así como los requerimientos de los puestos de trabajo, conforme a normas técnicas impartidas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo. Coordinar con equipo, estrategias para lograr mayor captación de puestos de trabajo y capacitación de las personas de la Comuna de Ránquil.• Entregar periódicamente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y a los servicios públicos que la demanden, la información recogida en su Oficina en cuanto a la oferta y demanda de trabajo y capacitación.• Cumplir las funciones de orientación laboral, que el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo les indique. El Servicio Nacional, a través de sus Direcciones Regionales, será el encargado de proponer normas técnicas y coordinar iniciativas en las materias a que se refiere este artículo.• Visar el estado de cesantía de personas acogidas al FCS. A partir de la entrada en vigor de la Ley N° 19.728 (Seguro de Cesantía), las OMIL también incorporan dentro de sus funciones, certificar a los/as beneficiarios/as del Fondo de Cesantía Solidario.		



Responsabilidades

- Pesquisar las oportunidades laborales, intermediando empleos.

Requisitos del cargo

Estudios: Técnico de Nivel Superior

Habilidades: Empatía, Buen trato, manejo herramientas computacionales, manejo internet

Planta:

Prestación de Servicios.



Nombre del Cargo:	H. ENCARGADO DE TURISMO Y CULTURA	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Promover, incentivar y promocionar el turismo de la comuna, para mostrar los principales atractivos naturales y patrimoniales, destacando las principales expresiones de las tradiciones y la cultura local, como las fiestas costumbristas (Concurso del Vino, Fiesta de la Chicha), Visitas Guiadas al Museo San José, Sendero de Bosque Nativo El Copihual.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Contribuir a presentar la comuna de Ránquil como un destino y producto turístico rural atractivo a potenciales visitantes a través de la implementación, mejora e inversión en servicios para el turista y a través de mecanismos de difusión y promoción comunal.• Elaborar las políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna;• Mantener vínculos con el Servicio Nacional de Turismo, a fin de coordinarse y colaborar con aquel para el fortalecimiento de la actividad turística en la comuna;• Mantener contacto con el sector privado, vinculado a la industria turística nacional y local;• Mantener información y elaborar programas de difusión sobre las características del turismo local;• Realizar estudios sobre el desarrollo potencial de la comuna.• Programar y ejecutar acciones de difusión cultural basándose en los valores sociales propios de la comuna;• Difundir y promover el patrimonio y las actividades turísticas de la comuna;• Promover y coordinar con las otras entidades públicas y/o privadas el desarrollo de las actividades turísticas y/o culturales en la comuna;• Mantener un archivo permanente de prensa y otras publicaciones que permitan redactar comentarios, aclaraciones o desmentidos de informaciones que digan relación con el quehacer municipal;• Coordinar con las demás unidades municipales y servicios traspasados las difusiones de eventos, acciones, programas, actos u otros similares que sean solicitadas;• Propender la protección y resguardo de los bienes y monumentos nacionales de incidencia comunal;• Fomentar la protección, organización y atención del museo y el centro cultural de la comuna;		



- Promover el conocimiento de las áreas o centros de interés de la comuna;
- Fomentar el conocimiento de valores culturales dentro y fuera de la comuna y promover las actividades tendientes a darle un carácter propio;
- Organizar y promover concursos, talleres literarios, plásticos, musicales y otros similares;
- Organizar y patrocinar conciertos, recitales y espectáculos de arte y de promoción y difusión del folclore nacional;
- Establecer contacto con otras instituciones que desarrollen actividades culturales, tanto a nivel comunal como nacional, con fines de intercambio;
- Satisfacer las necesidades de información artística, científica y cultural de todos los miembros de la comunidad;
- Programar actividades y eventos orientados a promover la creación artística, científica y cultural de los habitantes de la comuna, y
- Otras funciones que el Alcalde le asigne dentro de las esferas de sus atribuciones.

Responsabilidades

- Elaborar las políticas, planes y proyectos específicos destinados a la promoción del turismo en la comuna.

Requisitos del cargo

Estudios: Técnico de Nivel Superior o Profesional con estudios mínimos de 4 semestres en el área Turismo.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo Computacional

Planta:

Prestación de Servicios.



Nombre del Cargo:	I. ENCARGADO COMUNAL DEL PROGRAMA DE DISCAPACIDAD	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO – DEPARTAMENTO SOCIAL	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Asistencia y apoyo para la gestión de ayudas Técnicas, orientación y preparación de proyectos y promover emprendimientos de personas discapacitadas para superarse y mejorar su autoestima y auto valencia con el apoyo del SENADIS	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Gestionar las distintas solicitudes de beneficios existentes en la oferta pública para las personas con discapacidad.• Presentación de proyectos de desarrollo personal a las personas con discapacidad• Fomentar la inclusión y participación activa de personas con discapacidad y su entorno familiar, generando agentes protagonistas de cambios que se integren a la red comunal de Discapacidad.• Promover emprendimientos individuales y colectivos• Desarrollo de talleres de manualidades• Realización de actividades de esparcimiento y recreación a personas discapacitadas• Promover la Discapacidad concientizando a la comunidad respecto de ir co-construyendo una sociedad inclusiva, a través de distintas acciones y actividades de difusión en coordinación con el gobierno local y regional.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar la agrupación de discapacitados comunal• Presentar y elaborar los proyectos presentados al SENADIS• Gestionar las ayudas técnicas• Obtener las credenciales de los beneficiarios en la COMPIN		
Requisitos del cargo		
Estudios: Profesional asistente social; o terapeuta ocupacional Habilidades: empatía, liderazgo, sociales, dedicación y compromiso		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	J. ENCARGADO ORGANIZACIONES COMUNITARIAS	
Unidad de Dependencia:	Cargos que Supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Tiene como objetivo promover la organización de la comunidad y la integración de los vecinos a estas y fomentar la participación activa en el proceso de desarrollo comunal.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Crear y/o fortalecer un mecanismo que represente las aspiraciones de los vecinos del sector, fomentando el levantamiento de nuevos dirigentes sociales.• Constituir el canal de comunicación entre la municipalidad y las organizaciones comunitarias siguiendo las instrucciones que le imparta la autoridad comunal;• Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que se permitan facilitar su constitución y funcionamiento en la plena aplicación de la ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias;• Asesoramiento y acompañamiento en gestiones dirigenciales (rendiciones de cuenta, solicitudes, postulación a fondos concursables, tramitaciones legales de las Organizaciones, subvenciones municipales).• Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y pobladores de cada Juntas de Vecinos de acuerdo a sus propios intereses y necesidades; a través de la realización de actividades extra programática (encuentro de líderes comunales, celebración día del dirigente social, creación de identidad institucional de cada organización).• Promover entre las Organizaciones entrega de informes anuales a oficina de Organizaciones comunitarias (nomina de socios actualizados, planificación anual, inventario de bienes).• Promover la creación de espacio para Organizaciones comunitarias en sitios web municipales (Facebook municipal, pagina municipal), difundiendo las actividades realizadas y convocatorias.• Informar, orientar y apoyar técnicamente a la comunidad organizada, capacitando sobre la forma de solucionar problemas comunales que les afecten;• Archivar, informar y velar por el correcto cumplimiento de la legislación y procedimientos que regulen la generación, funcionamiento y participación de las organizaciones comunitarias;• Mantener actualizado un registro comunal de las organizaciones comunitarias.• Acercar los dirigentes y las unidades vecinales con las autoridades locales		



Responsabilidades

- Velar por la promoción de la organización de la comunidad.

Requisitos del cargo (Competencias)

Estudios: Técnico Universitario con especialización en el Área Social.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Manejo Legislación.

Planta:

Prestación de Servicios.



Nombre del Cargo:	K. ENCARGADO OFICINA DE INFANCIA	
Unidad de Dependencia:	Cargos que Supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	La Oficina de Infancia trabaja a favor del establecimiento de mecanismos que avalen el reconocimiento de los niños y niñas en su diversidad de género, en su calidad de ciudadanos, y en el respeto y difusión de sus deberes y derechos.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar y articular iniciativas y recursos existentes en la comuna que benefician a los niños y sus familias, con el propósito de contribuir al esparcimiento sano, fomentando, además los Derechos del Niño.• Llevar a cabo actividades de información, orientación y consejería dirigidas a la población infantil y adolescente.• Contribuir al cumplimiento de los Derechos de la Infancia, a través de la articulación de Instituciones que trabajan en la Comuna, relacionadas con Infancia y Adolescencia.• Beneficiar con Beca Municipal a alumnos de Educación Superior, que tienen un buen rendimiento que pertenecen a la Comuna.• Entregar Beca Deportiva a alumnos de Educación Básica, Media y/o Superior, pertenecientes a la Comuna, que sean destacados en su especialidad a través de su participación en eventos competitivos de carácter provincial, regional, nacional e internacional.• Beneficiar con Beca de Residencia Estudiantil a jóvenes (hombres y Mujeres) de escasos recursos de la comuna que comiencen o continúen estudios superiores en el centro urbano de Concepción, permitiendo cubrir la necesidad de residencia y alimentación		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Reconocer la Infancia, a las niñas y niños como sujetos de derecho y así desarrollar los programas y actividades que están enfocados a esta etapa de vida, ejecutándolos de la mejor manera, para garantizar el bienestar de los niños y niñas de la Comuna de Ránquil.• Formar parte de la Red básica y Ampliada de Infancia, integrada: Carabineros, DAEM, CESFAM, J.J.VV, PIB, JUNJI, OPD, Municipalidad, etc. Los cuales tienen como eje central el desarrollo de los niños, niñas y adolescentes, en todos los aspectos fundamentales que atañen a este rango etario.• Contribuir, a través de beneficio económico y/o de alojamiento, a la formación profesional de jóvenes y adolescentes de la comuna que han mantenido rendimiento académico destacado y que presentan dificultades económicas para solventar gastos en Educación Superior		



Requisitos del cargo (Competencias)

Estudios: Técnico Universitario con especialización en el Área Social o superior.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Manejo Legislación.

Planta:

Prestación de Servicios.



Nombre del Cargo:	L. FAMILIAS SEGURIDAD Y OPORTUNIDADES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Apoyo y acompañamiento Psicosocial y Laboral a las familias seleccionadas del programa.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Facilitar el desarrollo familiar de las familias del Programa Seguridades y Oportunidades.• Generar autonomía en las familias pertenecientes al Programa Seguridades y Oportunidades.• Fomentar la inserción al mundo laboral en los Usuarios del Programa Seguridades y Oportunidades.• Aumentar los recursos familiares en las familias del Programa Seguridades y Oportunidades.• Realizar las visitas en su domicilio.• Mantener constante monitoreo con las familias del programa.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Visitar a las familias• Coordinar con otras redes el otorgamiento de beneficios• Acompañamiento a las familias• Identificar y denunciar situaciones de vulneración de derechos de los miembros de la familia		
Requisitos del cargo		
Estudios: Superiores preferencia área Ciencias Sociales. Habilidades: Empatía, capacidad de gestión, responsable, orientador, liderazgo, confidencialidad.		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	M. ENCARGADO PROGRAMA ADULTO MAYOR	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Promover la participación y la vida activa de los habitantes de la comuna a mayores de 60 años.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Fomentar la participación e integración del Adulto Mayor a la sociedad comunal a través de las redes de apoyo y fuera de ella.• Fortalecer las organizaciones de adultos mayores entregando asesorías en los grupos, tanto en temas organizacionales, como cursos y talleres, entre otros.• Fomentar la integración del Adulto Mayor con los diferentes grupos etareos.• Fomentar las actividades recreativas aprovechando los espacios públicos, estadios, gimnasios, etc., en el ámbito comunal y regional.• Mantener y fortalecer las instancias de participación donde los adultos mayores puedan expresar sus intereses e inquietudes, con el propósito de generar alianzas de cooperación que favorezcan el intercambio de experiencias positivas.• Capacitación para la elaboración de los proyectos		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Mantener reuniones mensuales con la Unión Comunal.• Gestionar eventos masivos.• Elaboración de los proyectos SENAMA		
Requisitos del cargo		
Estudios: Técnico de Nivel Superior Habilidades: Empatía, Liderazgo.		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	N. ENCARGADO VIVIENDA Y REGULARIZACIÓN DE PROPIEDAD IRREGULAR (RPI)	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Captar y orientar familias para postulación a los diferentes programas habitacionales del Estado, además de ayudar a las familias para la obtención de su título de dominio	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Entregar información específica, oportuna y detallada respecto de los beneficios existentes, requisitos necesarios para acceder a dichos beneficios otorgados por ambos ministerios, aclarando dudas, y orientando respecto de las directrices a seguir para la obtención del beneficios.-• Acompañar en el proceso de postulación y/o Regularización a las familias y grupos organizados (Comités) desde su conformación, postulación, y posterior adjudicación, cumpliendo un rol de facilitador y articulador de dichos procesos.• Ser un ente público que respalde el desarrollo comunitario, y verifique el cumplimiento de los procesos que se trabajen en conjunto con las familias, organizaciones y comunidad, respecto de los beneficios que competen a los distintos Ministerios de Vivienda y Urbanismo, y de Bienes Nacionales, sin perder la identidad local.• Organización de demanda por solución habitacional (organización de comités).• Organización de demanda para postulación de subsidios.• Tramitar la regularización de propiedades ante el Ministerio de Bienes Nacionales.• Entregar los títulos correspondientes		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Constitución de Comités para la Vivienda• Asesoría para la postulación individual• Acompañamiento de las familias en el proceso de postulación• Gestionar relación de los comités y postulantes individuales con las distintas EGIS• Fiscalización del cumplimiento de las actividades que realiza la EGIS• Captar a las familias para el proceso de postulación.		



- Explicar a las familias el llenado correspondiente de los formularios de postulación.
- Revisar los antecedentes ingresados en los formularios.
- Remitir a la Seremi Bienes Nacionales VIII Reg., dichos formularios para su tramitación.
- Recepcionar y entregar los títulos de dominio.
-

Requisitos del cargo

Estudios: Técnicos Nivel Superior

Habilidades: Liderazgos, Empatía, Amabilidad, Buen Trato y Disposición.

Planta:

Prestación de Servicios.



Nombre del Cargo:	O. ENCARGADO DE DEPORTES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	NO APLICA	
Propósito del cargo:	La Oficina Municipal de Deportes y Recreación tiene como objetivo prioritario la ejecución y gestión de programas y proyectos orientados al desarrollo deportivo de la comuna, mejorando la calidad de vida de los habitantes, incidiendo positivamente en sus hábitos y conductas en beneficio de su salud física y mental, además de Lograr que las organizaciones sean capaces de generar sus propias actividades, elaborando programas, postulando a fondos públicos y participando en concursos, campeonatos y desarrollando sus propios proyectos de crecimiento institucional	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el desarrollo físico, intelectual y moral de los habitantes de la comuna, a través del deporte y la recreación;• Planificar, promover, coordinar y ejecutar programas tendientes a favorecer la participación masiva en la realización de actividades deportivas y recreativas en la comuna.• Proponer y ejecutar programas deportivos y recreativos que respondan a las necesidades específicas de los distintos grupos vulnerables; discapacitados, adultos mayores, niños, niñas y jóvenes, etc.• Asesorar y apoyar a las organizaciones de la comuna en la postulación a fondos y/o proyectos deportivos.• Catastrar las organizaciones deportivas de la comuna y fomentar la organización.• Difundir la oferta programática en temáticas de deporte y recreación en la comunidad.• Colaborar con el Departamento de Administración de Recintos Municipales en el mejor aprovechamiento de los recintos deportivos, en coordinación con otras unidades municipales u otras organizaciones comunales que lo requieran.• Velar por la disposición oportuna de los distintos recursos materiales utilizados en la ejecución de los programas que desarrolla el departamento.• Promover la interacción familiar y social, de forma que sea posible fortalecer sus lazos de unidad y compromiso.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Promover y ejecutar políticas públicas del deporte y la cultura física en el Municipio.• Captación de recursos externos para el financiamiento de implementación y actividades deportivas• Promover la participación masiva en otras disciplinas deportivas y el uso del espacio publico• Empoderar a las organizaciones deportivas y deportistas individuales• Fomentar la práctica deportiva		
Requisitos del cargo		
Estudios: Técnicos Nivel Superior		
Habilidades: Liderazgos, Empatía, Amabilidad, Buen Trato y Disposición.		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	P. ENCARGADO DESARROLLO RURAL	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
DEPARTAMENTO DESARROLLO RURAL	ENCARGADO UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Propósito del cargo:	Contribuir al Desarrollo de la comuna de Ránquil, a través del fortalecimiento del área productiva, comercial y turística, mediante la entrega de productos y/o servicios gestionados con excelencia.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Servir de nexo entre el Municipio y los productores agrícolas de la comuna a fin de representar sus aspiraciones e inquietudes sirviendo de medio de expresión de sus iniciativas y propuestas;• Propender al desarrollo y fortaleciendo de las organizaciones comunitarias de carácter agrícola y sus relaciones con los organismos públicos y privados que los asesoren o capaciten en sus actividades y avance tecnológico;• Impulsar el desarrollo de los programas de formación y capacitación de las organizaciones agrícolas en materias relacionadas con sus finalidades o que digan relación con el desarrollo social y cultural de agricultores;• Elaborar y ejecutar proyectos con los organismos estatales y/o privados en el ámbito agroindustrial, agropecuario, turismo, comercialización, gestión y otros que tiendan al cumplimiento de los fines de las organizaciones agrícolas;• Propender a la obtención de los servicios, asesorías, equipamiento y demás medios que las agrupaciones agrícolas necesiten para su adecuado desarrollo;• Otras funciones que el Alcalde les designe en materias propias de su actividad.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Apoyar y gestionar recepción de recursos para los agricultores• Apoyar y fortalecer a las organizaciones agrícolas		
Requisitos del cargo (Competencias)		
Estudios: Técnicos Nivel Superior.		
Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato		
Planta:	Planta Grado 12° Técnico	



Nombre del Cargo:	Q. ENCARGADA UNIDAD DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
DIDECO	OMIL, PRODESAL, TURISMO.	
Propósito del cargo:	Contribuir al Desarrollo Económico de la comuna de Ránquil, a través del fortalecimiento del área productiva, comercial y turística, mediante la entrega de productos y/o servicios gestionados con excelencia.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Fortalecer Gestión Interna UDEL.• Apoyar la gestión del sector microempresa y emprendimiento.• Fortalecer la gestión del turismo local.• Contribuir a la gestión cultural y de identidad local.• Contribuir a la entrega de información agrícola, RRNN, medio ambiente.• Propender a la articulación extra comunal en el territorio del Valle del Itata y de la región del Bio Bio• Participar en la ejecución de programas de capacitación laboral financiados con recursos externos del municipio;• Colaborar con el Alcalde y el Concejo Municipal en la elaboración de políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna;• Promover las capacidades de la comunidad local para lograr su desarrollo económico y social.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Administrar y ejecutar los programas sociales referentes a las materias de colocación municipal.• Orientar al cesante o desocupado hacia fuentes de trabajo• Colaborar en la implementación de los programas de absorción de mano de obra;• Mantener un contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo;• Fomentar el surgimiento de nuevas fuentes de trabajo en la comuna;• Mantener un registro de atenciones proporcionadas y prestaciones otorgadas		
Requisitos del cargo (Competencias)		
<p>Estudios: Profesional con estudios mínimos de 8 semestres en el área con enfoque territorial preferencial.</p> <p>Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, con enfoque Integrador.</p>		
Planta:	Prestación de Servicios.	



Nombre del Cargo:	R. SECRETARIA DE UNIDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL	
Unidad de Dependencia:	Cargos que supervisa:	
Encargada de Unidad de Desarrollo Local	No aplica	
Propósito del cargo:	Desarrollar todas las tareas encomendadas por el Jefe de Desarrollo Comunitario, elementales para el correcto funcionamiento de la unidad social. Y contribuir en el aporte de ideas para el desarrollo de nuevos proyectos.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Digitar todos los antecedentes que sean necesarios en el computador• Recibir y despachar correspondencias de la Unidad.• Transferencia de información a usuarios (reuniones capacitaciones, convocatorias)• Efectuar la atención de público• Recepcionar e informar sobre los procesos de asignación de recursos externos• Llevar la agenda del Jefe• Las demás funciones que su jefe directo y la ley le encomiende		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Responsable de las labores generales de secretaria de la Dirección de Desarrollo Comunitario.		
Requisitos del cargo (Competencias)		
Estudios: Estudios de Secretariado.		
Habilidades: Empatía, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo de Office.		
Planta:	Prestación de Servicios.	



3.5. DIRECCIÓN DE FINANZAS

Nombre del Cargo:	A. DIRECTOR DEPARTAMENTO FINANZAS	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
ALCALDE	ADQUISICIONES BODEGA ENCARGADO RENTAS Y PATENTES TESORERIA	
Propósito del cargo:	Asesorar y apoyar al Alcalde en materias vinculadas con la administración de los recursos que, en general, el Municipio requiere para efectos de su gestión. En lo particular, esa asesoría se centrará principalmente en la administración de los recursos humanos, financieros y materiales del municipio, sin perjuicio de la acción que pueda realizar por indicación del Alcalde.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades inherentes a la Unidad, respondiendo de ello a su superior directo y velando por la coherencia de la acción de ésta con las demás unidades del municipio.• Administrar los recursos humanos de su unidad encuadrándose en la normativa legal, en las instrucciones jerárquicas de su Jefatura y en las normas y planes de acción que al respecto se apliquen.• Velar por el oportuno cumplimiento en los plazos de información solicitada por las unidades funcionales del Municipio• Asesorar al alcalde en la administración del personal de la Municipalidad, aplicando técnicas de selección, descripción, especificación y evaluación de cargos, calificaciones y capacitación.• Estudiar y proponer la estructura de la organización, en cuanto al número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc.• Asesorar en la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la municipalidad o de su funcionamiento.• Mantener registros actualizados del personal, en los cuales se consignen materias relacionadas con nombramientos, calificaciones, promociones, escalafones, medidas disciplinarias, permisos administrativos, devoluciones de tiempo, etc.• Velar por la adecuada designación y distribución del personal en las diferentes unidades municipales.• Adquirir, distribuir y mantener bienes debidamente inventariados para el funcionamiento de la municipalidad, a través de las unidades correspondientes.• Programar y controlar los sistemas de seguridad industrial destinados a prevenir riesgos y contingencias a que se pudieran ver expuestas la infraestructura, los recursos materiales y los funcionarios que laboran en el municipio.• Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales, para lo cual le corresponderá específicamente.• Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales.• Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación y Coordinación en la elaboración del plan financiero y del presupuesto municipal y de los presupuestos de salud y educación municipal.• Ser cuentadante, además de contar con la póliza de fidelidad Funcionaria, con el propósito de manejar fondos a rendir, firma de cheques y aprobación de transferencias bancarias de la Municipalidad de Ránquil y sus departamento incorporados a la gestión;		



- Visar los decretos de pago.
- Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la República imparta al respecto.
- Controlar la gestión financiera de las empresas municipales que eventualmente se creen, así como de las unidades municipales.
- Efectuar los pagos municipales, manejar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República.
- Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales que correspondan.
- Informar a lo menos trimestralmente al Concejo Municipal del detalle Mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por parte de la Municipalidad; el que estará disponible en la página web del municipio;
- Mantener registro mensual, el que deberá estar disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio; al que cada concejal tendrá acceso permanente; el que estará disponible en la página web del municipio;
- Remitir a la Subdere el informe de pasivos y gastos del municipio detallado anteriormente, en los medios que ese organismo determine;
- Dar curso a solicitudes sobre otorgamiento y caducidad, según corresponda de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales, manteniendo registro de ellas
- Confeccionar Planillas e informes atingentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285
- Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos, con el fin de comprobar su utilidad y actualización.

Responsabilidades

- Realizar la administración financiera del municipio controlando ingresos y egresos, los recursos humanos.
- Manejar el presupuesto anual de ingresos y gastos, tramitando sus modificaciones, ajustes y trasposos en conformidad a las normas vigentes.
- Confeccionar y preparar los balances anuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial municipal y los informes y notas explicativas correspondientes.
- Supervisar internamente que todo egreso municipal se encuentre imputando a los ítems presupuestarios que correspondan.
- según corresponda, y mantener actualizada la disponibilidad presupuestaria y de caja;
- Todas aquellas que la ley le señale y el Alcalde le asigne.

Estudios: Profesional Universitario, carrera de a lo menos 8 semestres en el área de la Administración.

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Competencias en manejo de Procesos Administrativos, Conocimientos Contables y Presupuestarios.

Planta:

PLANTA Gr 08° DIRECTIVO



Nombre del Cargo:	B. ENCARGADA DEPARTAMENTO ADQUISICIONES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR DE FINANZAS	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Es aquel encargado de recepcionar solicitudes de adquisiciones de los diferentes departamentos de la Municipalidad, además es el encargado de abastecer a la bodega de los diversos requerimientos y necesidades presentadas. Responsable de preparación de todo el respaldo para realizar el pago a proveedores. Realizar los procesos de compra en el portal de compras públicas, de todas las unidades municipales y todo lo relacionado.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Velar por el efectivo cumplimiento del Reglamento sobre Adquisiciones Municipales y la Ley 19.886.• Ejecutar los programas referentes a adquisiciones, stock, sistemas de distribución y transporte.• Proponer modificaciones de los programas respectivos según las variaciones de precios y condiciones de mercado, velando por los intereses de la Municipalidad.• Emitir órdenes de compra, tanto a través del portal, como interno en el sistema de adquisiciones del municipio.• Recibir y clasificar las solicitudes de compra provenientes de las distintas unidades municipales.• Realizar cotizaciones de precios e informar de las condiciones de mercado, de proveedores, de costos unitarios y otras materias de interés.• Mantener registros de proveedores y efectuar una pre – calificación de ellos.• Efectuar y controlar las adquisiciones municipales.• Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración de bases para las propuestas públicas de adquisiciones y confeccionar Especificaciones Técnicas, para las propuestas privadas de conformidad con el reglamento respectivo.• Elaborar y proponer normas específicas para la adquisición en base a las disposiciones y programas aprobados.• Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines.• Programar la atención oportuna de las diferentes órdenes de compra de acuerdo a la urgencia de cada una de ellas.• Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285• Otras funciones que la ley o el Alcalde le asigne.		



Responsabilidades

- Efectuar y económica la provisión, obtención y almacenamiento de los bienes y servicios que la municipalidad necesite para el normal desarrollo de los procesos administrativos.
- Realizar en forma eficiente las adquisiciones necesarias, en el momento oportuno con la calidad requerida y a un precio adecuado.
- Comprar materiales para los propósitos buscados.
- Tener los materiales disponibles en el tiempo requerido.
- Asegurar la cantidad de materiales indispensable.

- Procurar materiales al precio más bajo posible garantizando la calidad y servicio requerido.
- Controlar que la calidad de los materiales sea la requerida.
- Hacer el seguimiento del flujo de las órdenes de compra pendientes.


Requisitos del cargo

Estudios: Técnico de Nivel Superior, con especialización en Administración.

Habilidades: Empatía, Buen Trato, Manejo Básico Contabilidad Gubernamental, Capacidad de Gestión, Manejo Computación Nivel Usuario, Tolerancia, Pro Actividad, Asertividad.

Planta:

CONTRATA Gr14° ADMINISTRATIVO

	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD RÁNQUIL	Elaborado por la Dirección de Control
		Página: 50 de 57

Nombre del Cargo:	C. ENCARGADO DE BODEGA	
Depende de:	DIRECTOR DE FINANZAS	Cargos que supervisa:
		NO APLICA
Propósito del cargo:	Este cargo tiene por objeto apoyar la gestión de Bodega, inventario, activo fijo y los stock mínimos para cumplir las funciones de la Municipalidad.,	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none"> • Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de la Unidad de Adquisiciones de la Municipalidad de Ránquil, • Mantener al día los registros materiales de bodega, controlando las entadas, salidas y saldos; • Controlar que se mantengan los estados mínimos que se hayan fijado para los diversos materiales y programas; • Determinar y aplicar normas de seguridad para la conservación y control de los materiales que se almacenan en la Bodega Municipal; • Mantener al día los ingresos y salidas de productos de bodegas, a través de plataforma entregada por sistema de Cas Chile • Realizar demás funciones encomendadas por el Alcalde 		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener el resguardo constante de lo que ingres y sale de la bodega de a Municipalidad de Ránquil • Informar a la jefatura de los bienes y productos deteriorados, con el propósito de realizar la baja correspondiente del sistema. 		
Requisitos del cargo		
<p>Estudios: Enseñanza media completa o Técnico con a lo menos especialización Bodega.</p> <p>Habilidades: Prolijidad, capacidad de trabajo en grupo, herramientas computacionales, manejo del sistema de Bodega.</p>		
Planta:	Auxiliar Grado 17°	



Nombre del Cargo:	D. ENCARGADO DE CONTABILIDAD	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR DE FINANZAS	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Este cargo tiene por objeto apoyar la gestión financiera Municipal, Salud y Educación, mediante la ejecución y control de la actividad contable, generando los informes mensuales consolidados, incluido inventario, activo fijo y las correcciones de la Municipalidad, además de la elaborar y registrar las conciliaciones bancarias. Informar de los ingresos de fondos externos que se incorporan al presupuesto mediante modificación presupuestaria. Asimismo, colaborar en la elaboración anual del Presupuesto Municipal.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Colaborar al Jefe de Finanzas en la elaboración del Presupuesto Municipal;• Controlar la percepción o generación de cualquier tipo de ingreso y/o egreso de fondos externos y apoyar en los fondos municipales; su conformidad a las normas presupuestarias vigentes y el respectivo registro y control de su documentación respaldatoria;• Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos de la Municipalidad en conformidad a los inventarios del patrimonio municipal, como igualmente el ajuste anual de revalorizaciones y depreciaciones del mismo;• Apoyar el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros;• Revisar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos entregados y destinados a funciones específicas;• Confeccionar periódicamente los informes requeridos por la Contraloría General de la República y otras instituciones fiscalizadoras;• Mantener y registrar todos los documentos que originen imputaciones contable y que constituyen el respaldo de la información;• Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285• Otras funciones que la ley señale o que la autoridad superior le encomiende.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Deberá realizar la contabilidad patrimonial conforme a los principios y normas vigentes para el sector municipal, Educación y Salud y de acuerdo con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República para la Municipalidad, además de la elaborar y registrar oportunamente la información respectiva para ser enviado a dicho órgano contralor.		
Requisitos del cargo		
Estudios: Técnico con a lo menos especialización en contabilidad, cursos de contabilidad gubernamental I nivel		
Habilidades: Manejo contabilidad, prolijidad, capacidad de trabajo en grupo, herramientas computacionales, manejo del sistema de contabilidad gubernamental.		
Planta:	HONORARIOS	



Nombre del Cargo:	E. ENCARGADO DE RENTAS Y PATENTES	
Depende de:	Cargos que supervisa:	
DIRECTOR DE FINANZAS	NO APLICA	
Propósito del cargo:	Encargado de efectuar los registros contables de patentes comerciales, permisos de circulación y derechos varios. Asimismo, actuar como inspector municipal.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Tramitar las solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencia y caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna.• Mantener actualizado el registro de patentes de todas las actividades antes mencionadas, así como el correspondiente a la propaganda comercial de la comuna.• Efectuar el análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal.• Recibir y dar tramitación a las solicitudes de permisos y concesiones sobre bienes nacionales de uso público para el desarrollo de actividades lucrativas, y• Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga;• Solicitar, aprobar o rechazar los traslados de Registro Comunal de Permisos de Circulación;• Mantener un registro Comunal de permisos de Circulación;• Fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de la Ley de Rentas Municipales en la comuna;• Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285• Otras funciones que la ley o el alcalde le determine.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Procurar la máxima eficiencia en la obtención de ingresos propios del Municipio, optimizar la obtención de recursos económicos a través de tributos municipales y apoyar a las labores administrativas que desarrolla la unidad de finanzas.		
Requisitos del cargo		
<p>Estudio: Enseñanza Media Completa, con especialización en contabilidad.</p> <p>Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática., Manejo Ley de Rentas, Ley de Alcoholes.</p>		
Planta:	PLANTA Gr 13° ADMINISTRATIVO	



Nombre del Cargo:	F. TESORERA MUNICIPAL	
Depende de:	DIRECTOR DE FINANZAS	Cargos que supervisa: NO APLICA
Propósito del cargo:	El objetivo del cargo es realizar la percepción de los ingresos y efectuar el pago de las obligaciones municipales y resguardar los activos financieros.	
Funciones		
<ul style="list-style-type: none">• Recaudar y percibir los ingresos por distintos conceptos, tales como, impuestos, contribuciones, derechos municipales.• Conservar y custodiar los fondos recaudados, las especies valoradas y demás valores municipales.• Recibir y conservar toda clase de instrumentos de garantías extendidas a favor del municipio.• Efectuar oportunamente el pago de las obligaciones municipales.• Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados.• Diseñar, implementar y mantener un archivo con los documentos que ingresan y salen de tesorería.• Revisar el comportamiento real de los ingresos y egresos con relación al presupuesto de caja e informar al Jefe de Finanzas.• Ser cuentadante, además de contar con la póliza de fidelidad Funcionaria, con el propósito de manejar fondos a rendir, firma de cheques y aprobación de transferencias bancarias de la Municipalidad de Ránquil y sus departamento incorporados a la gestión;• Manejar y rendir el Fondo Global en efectivo para gastos menores de conformidad a las instrucciones que se le imparta por la autoridad, y• Asumir cualquier otra función que le señale la ley o el Alcalde en conformidad con el ordenamiento jurídico.		
Responsabilidades		
<ul style="list-style-type: none">• Recaudar los ingresos, efectuar el pago de las obligaciones municipales y custodiar los valores.		
Requisitos del cargo		
Estudio: Técnico, con formación en el área de contabilidad.		
Habilidades: Empatía, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática.		
Planta:	PLANTA Gr 12° ADMINISTRATIVO	



3.6. SECPLAN

Nombre del Cargo:	A. DIRECTOR DE SECPLAN
Depende de:	Cargos que supervisa:
ALCALDE	PROFESIONAL SECPLAN
Propósito del cargo:	Actuar como asesor técnico del Alcalde y el Concejo Municipal en materias presupuestarias, estrategia de desarrollo, políticas municipales, especialmente las inversiones, evaluando los planes, programas y proyectos de desarrollo comunal.
Funciones	<ul style="list-style-type: none">• Servir de secretario técnico permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo, de las política, planes, programas y proyecto de desarrollo de la comuna de Ránquil;• Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de desarrollo y del presupuesto municipal, e informar sobre estas materias al Concejo, a lo menos semestralmente;• Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el presupuesto municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo;• Efectuar análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos territoriales y sociales;• Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, previo informe de unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo;• Fomentar vinculaciones de carácter técnicos con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna;• Recopilar y mantener la información comunal y regional atinentes a sus funciones;• Supervisar y efectuar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución, en la que se encuentra comprometida la inversión municipal;• Diseñar, Implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados;• Procesar la información presupuestaria enviada por la Dirección de Administración y Finanzas para efectos de la evaluación de la ejecución programática, y Preparar y compilar la Cuenta Pública Municipal anual.• Preparar, compilar y presentar al Concejo Municipal el Programa de Mejoramiento de la Gestión de cada año.



- Confeccionar Planillas e informes atinentes a su departamento, para dar cumplimiento a la Ley 20.285
- Otras funciones que la ley o el Alcalde asigne.

Responsabilidades

- Dirigir la SECPLAN como secretaria técnica del Alcalde y el Concejo Municipal.
- Presentar y gestionar los proyectos de inversión.
- Realizar el seguimiento del Presupuesto Municipal de cada año.
- Preparar el PMG
- Atención y asesoría a las Organizaciones Comunitarias

Requisitos del cargo


Estudios: Profesional de una carrera Universitaria de a lo menos 8 semestres

Habilidades: Empatía, Liderazgo, Trabajo en Equipo, Pro Actividad, Asertividad, Buen Trato, Manejo en Informática, Competencias en manejo de Procesos Administrativos, Manejo Clasificador Presupuestario, Evaluación de Proyectos, Elaboración Ficha EBI.

Planta:

PLANTA Gr 08° DIRECTIVO

Nombre del Cargo:	B. PROFESIONAL SECPLAN
Depende de:	Cargos que supervisa:
Director de SECPLAN	NO APLICA
Propósito del cargo:	Elaboración de proyectos para la presentación a fuentes de financiamiento externo y municipal, considera las etapas de idea, formulación, evaluación. Preparación de los procesos de licitación pública y acompañamiento y apoyo técnico a la ejecución de estos cuando corresponda.
Funciones	
<ul style="list-style-type: none"> • Recepción y despacho la correspondencia. • Recopilación de antecedentes técnicos de proyectos (escrituras, boletas de consumos, etc.) • Presentación de proyectos del 2% del FNDR para Cultura y para Deporte. • Apoyo en la elaboración de los FONDEVE. • Atención a las Organizaciones Comunitarias. • Apoyo en la elaboración de los proyectos FONDEMU (Fondo Deportes Municipal) • Llevar registro actualizado de necesidades de mejoramiento, ampliación, habilitación, reparación y reposición de infraestructura y equipamiento comunal. • Elaborar perfiles, cubicaciones, presupuestos estimativos, planos y especificaciones técnicas para la presentación y postulación de proyectos. • Cooperar en la elaboración de proyectos municipales, para postular a distintos fondos (FNDR, Fondo Social, entre otros) • Preparar procesos de licitación desde la elaboración de las Bases Administrativas hasta la documentación técnica. 	
Responsabilidades	
<ul style="list-style-type: none"> • Deberá actuar como gestor de los proyectos de inversión que postula y presenta el municipio. • Aquellas que le encomiende su jefe directo y el Alcalde. • Atención y asesoría a las Organizaciones Comunitarias. • Preparar los antecedentes para la formulación de las compras de la SECPLAN • Preparar antecedentes para postulación de proyectos del 2% FNDR. 	

	MANUAL DE DESCRIPCIONES DE CARGO DE LA MUNICIPALIDAD RÁNQUIL	Elaborado por la Dirección de Control
		Página: 57 de 57

Requisitos del cargo	
<p>Estudios: Profesional Universitario de una carrera de a lo menos 8 semestres con formación en el Área de Obras Civiles.</p> <p>Habilidades: Liderazgo, Conocimiento Geográfico de la Comuna, Manejo computación, Manejo Herramientas para programación y diseño (Project y Autocad), Conocimientos en gestión de obras.</p>	
Planta:	PLANTA Gr 11° PROFESIONAL

Transcríbese el presente Reglamento de Descripción de Cargo, a las Direcciones, departamentos y oficinas municipales, sin perjuicio de quedar a disposición y para conocimiento público en la Oficina de Partes de la Municipalidad de Ránquil.

ANOTESE, COMUNIQUESE, PUBLIQUESE Y ARCHIVESE





JOSE A. VALENZUELA BASTIAS
SECRETARIO MUNICIPAL





JOSE BENITO BRAVO DELGADO
ALCALDE

JBBD / JAVB / EAMO / eamo

DISTRIBUCION:

- Secretario Municipal
- Depto. de Finanzas
- Oficina de Partes
- Dirección de Control
- Alcaldía
- Personal
- Dideco
- Secplan
- Obras
- Juzgado Policía Local
- Pagina Web Municipal