



Subsector:

Municipal

Sector:  
Administración Pública

**SENCE**  
+ Oportunidades  
+ Capaz  
+ Empleo

**Academia**  
Capacitación Municipal y Regional

**chile✓alora**  
Comisión Sistema Nacional Certificación  
de Competencias Laborales



ChileValora  
Comisión del Sistema Nacional de Certificación de  
Competencias Laborales

Proyecto de Competencias Laborales  
6<sup>ta</sup> Convocatoria

Consultora Grupo Educativo

Primera edición, diciembre 2017  
Impreso en Chile

Contacto: 224114800 - 6003001999  
[www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)

# Índice

## **Presentación**

Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales (ChileValora)	/ 04
Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE)	/ 07

## **Definiciones**

Proyecto de Competencias Laborales	/ 10
Objetivos de un Proyecto de Competencias	/ 10
Alcances de un Proyecto de Competencias	/ 11
Datos del área productiva	/ 12
Datos del proyecto	/ 14

## **Resultados**

Mapas de Procesos	/ 22
Perfiles Ocupacionales	/ 40
Poblamiento del Marco de Cualificaciones	/ 65
Planes formativos	/ 82
Rutas formativo - laborales	/ 115

## **Conclusiones y aprendizajes**

/ 126



# PRESENTACIÓN

La presente publicación forma parte del trabajo que realiza la Comisión del Sistema Nacional de Certificación de Competencias Laborales, ChileValora, para entregar lineamientos estratégicos y orientaciones claves para el desarrollo de las competencias laborales de las personas, de acuerdo a los requerimientos de los diversos sectores productivos del país.

Esta contribución se enmarca en la necesidad de mejorar los indicadores de productividad, competitividad y equidad, para lo cual Chile debe invertir en sus trabajadores. En este marco, la certificación de competencias laborales es una herramienta clave para potenciar el desarrollo de los trabajadores y trabajadoras de nuestro país por medio del reconocimiento de su experiencia laboral, sus conocimientos, habilidades y destrezas sin importar cómo los hayan adquirido y considerando que muchos oficios se aprenden en la práctica y no necesariamente en un salón de clases.

El presente proyecto de competencias laborales para el Subsector Municipal, perteneciente al Sector Administración Pública, se enmarca en el convenio de colaboración celebrado entre ChileValora y la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), con el fin de actualizar el trabajo realizado durante el período 2011 - 2012.

Las municipalidades son una de las instituciones más relevantes en la estructura político administrativa del país. Ellas cumplen un doble propósito. Por una parte, constituirse en actores fundamentales en su rol de gobierno local y, por otra, ser los responsables de proveer servicios e implementar un conjunto de políticas y programas, velando por el cumplimiento de la normativa legal que le es aplicable en el ejercicio de sus funciones. De igual forma y como parte del proceso de desarrollo del país, del fortalecimiento de sus instituciones democráticas y de las políticas de descentralización, los gobiernos locales cumplen un rol estratégico, en la capacidad de abordar en forma eficiente, políticas públicas a nivel local y, por tanto, intentar dar solución a las demandas que enfrenta su población y el país.

El actual desafío de las municipalidades es múltiple: deben mantener una gestión eficiente, que contemple el diseño y la adaptación de las políticas públicas al contexto local, fomentando una gestión participativa y mecanismos de fiscalización y control por parte de la ciudadanía.



Para cumplir con lo anterior, se requiere avanzar en la actualización de los perfiles de competencia laboral ya existentes y en el levantamiento de otros nuevos, que permitan realizar procesos de evaluación y certificación de las personas que se desempeñan en el ámbito municipal, a partir de un estándar definido que ha sido concordado por los actores principales de este Subsector, a través de una metodología sistemática de diálogo social tripartito, con participación del Estado central, los trabajadores y las municipalidades.

El certificado de competencias laborales que las y los trabajadores municipales obtengan respecto de estos perfiles, les permitirá acreditar ante el mercado lo que saben hacer, ampliando su empleabilidad y sus posibilidades de movilidad laboral. Así también, las municipalidades contarán con un documento oficial que asegura que un trabajador cuenta con las competencias necesarias para desenvolverse adecuadamente en la labor encomendada. La certificación se constituye como una herramienta de reconocimiento social para el trabajador, ya que es el Estado quien reconoce su valía y dignidad.

Tal como se podrá apreciar en este documento, la actualización y levantamiento de los perfiles laborales, la construcción de las rutas formativo-laborales, los planes formativos y el poblamiento del Marco de Cualificaciones para la Formación y la Certificación Laboral, constituyen un logro para el país que debe aprovecharse.

Se trata de bienes públicos contruidos mediante un ejercicio de diálogo social tripartito, que permiten no sólo orientar procesos de evaluación y certificación, sino que entregan a la industria estándares de competencias laborales acordes al adecuado ejercicio de una determinada ocupación. Son claves, además, para la gestión de las personas, la capacitación y el diseño curricular en la educación técnico profesional.

De esta forma, hacemos una contribución concreta a la articulación de los distintos subsistemas que deben formar parte de un sistema integrado de formación para el trabajo que permita a las personas transitar rutas formativo- laborales y procesos de reconocimiento de sus aprendizajes previos a lo largo de toda su vida.

**Ricardo Mewes**  
Presidente ChileValora

**Juan Moreno**  
Vicepresidente ChileValora

**Ximena Concha**  
Secretaria Ejecutiva ChileValora



# Presentación



La necesidad de insertar los principios del aprendizaje a lo largo de la vida, ocupa un carácter primordial en la política de capacitación. Estos principios favorecen la instalación de un sistema de capacitación y empleo más justo y equitativo.

Como parte importante del concepto de aprendizaje a lo largo de la vida, la implementación del Marco de Cualificaciones marca un hito en el desarrollo de un sistema de formación continua, que permite a las personas desarrollar Rutas Formativo Laborales e integrar nuevas competencias a lo largo de su vida, independiente de cómo éstas hayan sido adquiridas, direccionando las acciones de formación y capacitación al mejoramiento de la empleabilidad e inserción en el mundo del trabajo.

Esta posibilidad de materializar la formación permanente considerando como referencia las rutas formativo-laborales, constituidas por perfiles, planes formativos y módulos de capacitación que agrupan aquellas actividades comunes a los diversos perfiles ocupacionales, de manera que otorguen mayor flexibilidad para acceder a la formación específica de las competencias requeridas, se transforma en un eje decisivo no tan solo para la personas, sino también para el éxito y futuro de la economía y la sociedad en general de nuestro Chile.

**Pedro Goic**

Director Nacional Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (\*)

(\*) El SENCE es un organismo técnico del Estado, descentralizado y dependiente del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, con presencia en las 15 regiones del país por medio de sus direcciones Regionales y está representado por un Director Nacional.

Su misión es mejorar la empleabilidad a lo largo de la vida laboral de los trabajadores ocupados, personas desocupadas e inactivas, con especial foco en grupos objetivos de mayor vulnerabilidad. Con énfasis en la gestión articulada y con estándares de calidad, que busca reforzar las capacidades de las personas por medio de la orientación, capacitación e intermediación laboral, aportando a la productividad del país.







# Proyectos de Competencias Laborales



# DEFINICIONES

## **Proyectos de Competencias Laborales**

Un proyecto de competencias laborales corresponde a un conjunto de actividades coordinadas que se desarrollan en un periodo de tiempo y presupuesto definidos, con el objetivo de levantar, actualizar y/o adquirir uno o varios perfiles ocupacionales en el marco del Sistema Nacional de Certificación.

Un proyecto de competencias laborales considera también, el diseño de los módulos de formación que permitan a las personas incorporarse al mercado de trabajo y/o cerrar las brechas que surjan como resultado de los procesos de evaluación de competencias, a través de planes formativos alineados con la descripción de cada perfil ocupacional levantado, y/o actualizado.

Tanto los perfiles ocupacionales como los planes formativos, son el insumo para la creación de Rutas formativo-laborales que permitan a los trabajadores avanzar en los diferentes niveles del Marco de cualificaciones del sector productivo respectivo.

Los proyectos de competencias, en el marco de ChileValora, también consideran una caracterización sectorial para identificar las actividades económicas que incorporan cada sector y su relevancia en nuestro país.

## **Objetivos de un Proyecto de Competencias**

La fundamentación que motiva el desarrollo de un proyecto puede originarse por una demanda recibida por parte de uno o varios actores representativos de un sector productivo o por una necesidad detectada por ChileValora. Estas demandas dan uso a la certificación desde distintas perspectivas, tales como: mejorar las competencias de los trabajadores y trabajadoras, regular el desempeño de alguna labor en particular, establecer estándares nacionales para las industrias, entre otras.

## Alcances de un Proyecto de Competencia

Refiere a la distribución geográfica a nivel nacional, permitiendo identificar cómo se comportan los sectores productivos en las distintas regiones del país. Lo anterior, con el objetivo de levantar estándares nacionales que incorporen todo el universo de aplicación de la labor y su heterogeneidad en Chile. Es por esta razón que nos encontramos frente a sectores donde la distribución regional no cambia el desempeño de la labor, otros sectores productivos en que su industria se concentra sólo en algunas regiones del país, mientras que en otros sectores las características de algunas regiones son fundamentales, pudiendo señalar distintas prácticas a propósito de una misma labor.



# Datos área productiva

## Subsector Municipal

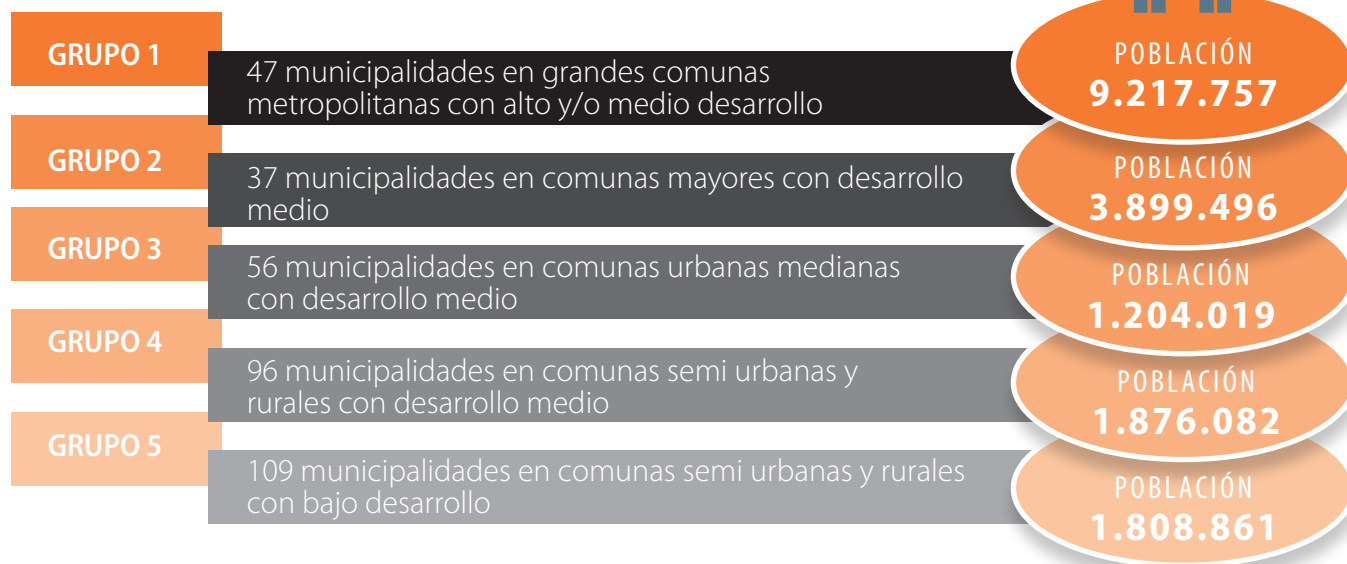


### 345 municipalidades y 346 comunas

(municipalidad de Cabo de Hornos administra las comunas de Cabo de Hornos y la Antártida)

### Tipología municipal

(según Reglamento del Fondo de Incentivo al Mejoramiento de la Gestión Municipal)



### Porcentaje de ruralidad

Los grupos 4 y 5 concentran el mayor porcentaje de población rural, con un 39,9% y un 57,5% respectivamente.

### 14% de la población en situación de pobreza

Importante diferencia: GRUPO 1: **10%** de pobreza

GRUPO 5: **31%** de pobreza

## Ingresos municipales:

Fondo Común Municipal, FCM

+

Ingresos propios

+

Fondos nacionales y recursos del gobierno central o regional

Las municipalidades de los GRUPOS 3, 4 y 5, dependen mayormente de los recursos del FCM

Los ingresos propios permanentes de las municipalidades del GRUPO 2 corresponden a un tercio de los del GRUPO 1

Las municipalidades del GRUPO 1 cuentan con ingresos propios permanentes altamente superiores

## CAPITAL HUMANO



28,2 % de planta

14,9 % a contrata

56,9 % a honorarios

Existen **95.410** funcionarios municipales (sin considerar Salud y Educación)

Un **27,7%** de los funcionarios de planta y un **23,4%** de los funcionarios a contrata son profesionales.

El nivel de profesionalismo ha crecido a un promedio del **30%**, en 2015. Sin embargo, hay disparidades entre municipalidades (del 2% al 68%).

**48%** de los funcionarios se concentra en el rango etario de **30 a 44** años.


Fuentes: SINIM, Sistema Nacional de Información Municipal  
OCDE, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico.  
"Revisión de Gobernabilidad Multinivel en Chile: Modernización del Sistema Municipal".

# Datos del proyecto

 **Sector:** Administración pública

 **Subsector:** Municipal

 **Convocatoria:** Sexta


 **Contexto:** El presente proyecto es parte de los desafíos que surgen a partir de la Ley N° 20.922 (mayo 2016, Ministerio del Interior y Seguridad), que fortalece la gestión y la profesionalización del personal municipal y que introduce cambios a la administración municipal, crea cargos y modifica normas sobre el personal y finanzas municipales. Este proyecto, además, se vincula con el esfuerzo desarrollado por la SUBDERE, a través del Sistema de Fortalecimiento de la Gestión Municipal, cuyos objetivos se centran en la medición de la gestión mediante diagnóstico y autoevaluación, la identificación de brechas para aplicar procesos de mejora, y la instalación de un Plan de Fortalecimiento Municipal y una cultura de mejora continua en los municipios.

 **Proponente:** Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo (SUBDERE), Ministerio del Interior.

 **Plazos del Proyecto:**

Fecha Inicio: Julio 2016

Fecha término: Enero 2018

 **Entidades participantes /colaboradoras:** Municipalidades de Alto Biobío, Alto Hospicio, Andacollo, Antofagasta, Buin, Bulnes, Calama, Calbuco, Calera de Tango, Cerro Navia, Chillán, Colina, Collipulli, Concepción, Conchalí, Coquimbo, Coronel, Curicó, El Bosque, Estación Central, Huara, Independencia, Iquique, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lebu, Limache, Llay-Llay, Lo Espejo, Lo Prado, Los Álamos, Los Ángeles, Los Vilos, Macul, Mejillones, Monte Patria, Nogales, Ñuñoa, Osorno, Ovalle, Paine, Panguipulli, Parral, Peñalolén, Pinto, Pozo Almonte, Providencia, Pudahuel, Puente Alto, Puerto Montt, Puerto Varas, Quillón, Quillota, Quinta Normal, Quirihue, Recoleta, Renaico, Romeral, San Bernardo, San Carlos, San Felipe, San Joaquín, San Miguel, San Pedro de la Paz, San Ramón, Santiago, Temuco, Tocopilla, Tomé, Valdivia, Vallenar, Valparaíso, Vicuña, Viña del Mar, Vitacura y Yungay.

 **Consultora:** Grupo Educativo

## Organismo Sectorial de Competencias Laborales (OSCL):

	NOMBRE	CARGO	INSTITUCIONES
<b>TRABAJADORES</b>	Francisco Almendra	Director Nacional, Presidente Comisión Capacitación y Formación Gremial	ASEMUCH
	Wladimir Tapia	Director Nacional	
	Moisés Vera	Tesorero Nacional, Encargado de Capacitación	UFEMUCH
	Christian Gajardo	Director Nacional, Encargado de Capacitación	
	Teresa Román	Directora Nacional	
<b>EMPLEADORES</b>	Marcelo Segura	Asesor	ACHM
	Marcel Rossé	Profesional Seguimiento Legislativo	
	Marisol Osorio	Directora de capacitación y proyectos	AMUCH
	Marisol Gálvez	Encargada de Relaciones Institucionales	
<b>ESTADO</b>	Marcelo Ramírez	Director Academia de Capacitación	SUBDERE
	María Ignacia Del Río	Asesora Academia de Capacitación	
	Edgar Rebolledo	Asesor	



## Productos levantados en el proyecto:

### 14 perfiles laborales levantados:

1. Administrador(a) municipal
2. Asesor(a) urbanista
3. Conductor(a) de vehículo municipal
4. Coordinador(a) de la unidad estratégica de servicios traspasados
5. Encargado(a) de capacitación
6. Encargado(a) de emergencias
7. Encargado(a) de obras municipal
8. Encargado(a) de OMIL
9. Encargado(a) de planificación
10. Encargado(a) de tránsito y transporte
11. Examinador(a) de licencias de conducir
12. Maestro(a) de mantención municipal en servicios generales
13. Secretario(a) municipal
14. Tesorero(a) municipal

### 18 perfiles laborales actualizados:


1. Director(a) de control municipal
2. Director(a) de desarrollo comunitario y social
3. Encargado(a) de aseo y ornato
4. Encargado(a) de calidad municipal
5. Encargado(a) de contabilidad municipal



6. Encargado(a) de desarrollo económico local
7. Encargado(a) de ejecución presupuestaria municipal
8. Encargado(a) de finanzas municipal
9. Encargado(a) de licitaciones, compras y abastecimiento
10. Encargado(a) de medio ambiente
11. Encargado(a) de organizaciones comunitarias y sociales
12. Encargado(a) de recursos humanos
13. Encargado(a) de rentas y patentes municipal
14. Encargado(a) de seguridad ciudadana
15. Encargado(a) de tránsito
16. Generador(a) de proyectos
17. Inspector(a) de rentas y patentes municipal
18. Secretario(a) comunal de planificación

### 32 Planes formativos

1. Administración municipal
2. Control de la gestión interna de la municipalidad
3. Gestión de un sistema de calidad en el municipio
4. Gestión de la secretaría municipal
5. Gestión de desarrollo comunitario y social
6. Gestión de organizaciones comunitarias y sociales
7. Gestión de desarrollo económico local de la comuna
8. Gestión de programas y proyectos de empleo municipal
9. Gestión de proyectos de responsabilidad y del presupuesto municipal

- 
10. Planificación del desarrollo territorial y social de la comuna
  11. Gestión de proyectos municipales
  12. Ejecución presupuestaria municipal
  13. Planificación urbana, regulación y ordenamiento territorial
  14. Gestión del desarrollo urbano de la comuna y las obras municipales
  15. Gestión de finanzas a nivel municipal
  16. Gestión de procesos contables en municipalidades
  17. Gestión de los procesos de ingresos y egresos municipales
  18. Administración de licitaciones, compras y abastecimiento
  19. Gestión de los procesos de obtención de recursos en municipalidades
  20. Fiscalización de rentas y patentes municipal
  21. Gestión de recursos humanos
  22. Gestión de planes y programas de capacitación del personal municipal
  23. Gestión de servicios relacionados con el tránsito y transporte comunal
  24. Gestión del tránsito comunal
  25. Atención y evaluación de postulantes a licencias de conducir
  26. Gestión de programas de aseo y ornato
  27. Gestión de programas y proyectos de medio ambiente
  28. Gestión de servicios traspasados: salud, educación y cementerios municipales
  29. Gestión de emergencias a nivel comunal
  30. Gestión de programas y proyectos de seguridad ciudadana
  31. Conducción de vehículos municipales
  32. Mantención en servicios generales

## 10 Rutas formativo – laborales

## Poblamiento Marco de Cualificaciones

### Levantamiento de información:

- **Regiones participantes: 12**

Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Maule, Ñuble, Biobío, Araucanía, Los Ríos, Los Lagos y Metropolitana.

- **Comunas participantes: 80**

Alto Biobío, Alto Hospicio, Andacollo, Antofagasta, Buin, Bulnes, Calama, Calbuco, Calera de Tango, Cerro Navia, Chillán, Colina, Collipulli, Concepción, Conchalí, Coquimbo, Coronel, Curicó, El Bosque, Estación Central, Huara, Independencia, Iquique, La Cisterna, La Florida, La Granja, La Pintana, La Reina, Las Condes, Lebu, Limache, Llay-Llay, Lo Espejo, Lo Prado, Los Álamos, Los Ángeles, Los Vilos, Macul, Mejillones, Monte Patria, Nogales, Ñuñoa, Osorno, Ovalle, Paine, Panguipulli, Parral, Peñalolén, Pinto, Pozo Almonte, Providencia, Pudahuel, Puente Alto, Puerto Montt, Puerto Varas, Quillón, Quillota, Quinta Normal, Quirihue, Recoleta, Renaico, Romeral, San Bernardo, San Carlos, San Felipe, San Joaquín, San Miguel, San Pedro de la Paz, San Ramón, Santiago, Temuco, Tocopilla, Tomé, Valdivia, Vallenar, Valparaíso, Vicuña, Viña del Mar, Vitacura y Yungay.

- **Entrevistas: 13 sesiones para 53 participantes.**
- **Mesas técnicas: 17, en las que participaron 277 personas.**
- **Reuniones de validación del OSCL Municipal: 5 reuniones.**
- **Personas participantes en total: 330**
- **Cantidad de empresas y/o agrupaciones de trabajadores: 80 municipalidades.**



**RESULTADOS**

## Mapas de Procesos

### ¿Qué es?

Es una representación gráfica de los principales procesos, subprocesos y funciones asociadas a la cadena de valor de un sector, subsector o área productiva.

### ¿Para qué sirve?

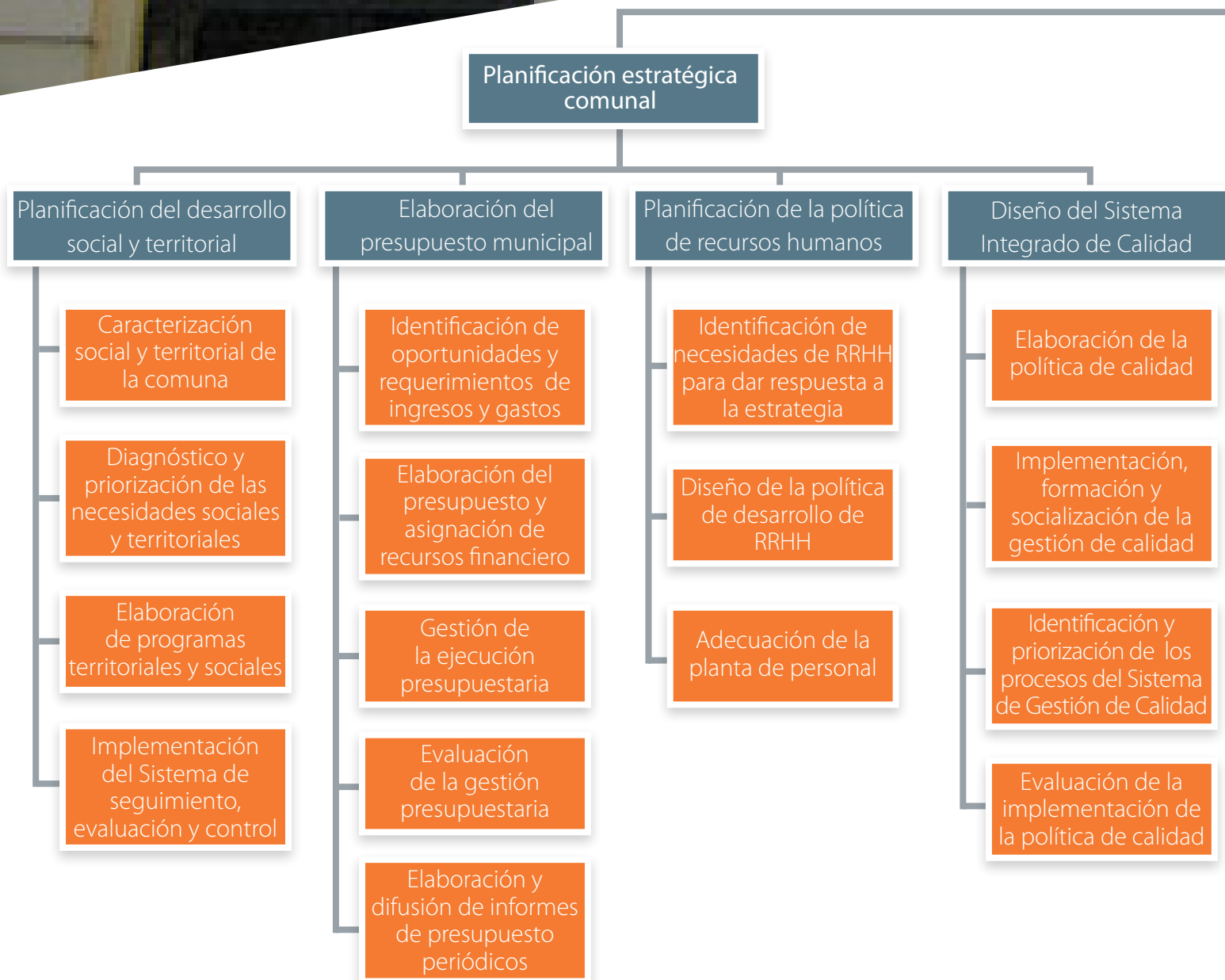
La identificación de los procesos, subprocesos y/o etapas que forman parte de la cadena de valor de una industria, permite comprender el propósito y el funcionamiento de un sector o subsector productivo, delimitando las actividades que le son propias y aquellas que tienen un carácter complementario.

### ¿Cómo se elabora?

A través del análisis de información secundaria, observaciones en terreno y mesas técnicas con actores clave del sector o de la industria:

1. Se identifica el propósito principal de la industria, que orienta la definición de los procesos claves, de los productos o servicios que desarrolla o provee el sector.
2. Se establece una secuencia para los procesos y subprocesos que deben desarrollarse para lograr el propósito del sector.
3. Una vez descritos todos los procesos y subprocesos, se tipifican aquellos que pertenecen a la cadena de valor de la industria y aquellos que cumplen un rol estratégico y/o de soporte.
4. Para cada subproceso se identifican todas aquellas funciones que deben cumplirse para que éste se desarrolle.
5. Finalmente se valida el mapa estratégicamente con el Organismo Sectorial de Competencias Laborales del Sector o Subsector.

# Mapa general de procesos del subsector Municipal



## Procesos de soporte

Control Interno

Gestión de los procesos administrativos

Gestión de las finanzas y presupuesto

## PROPÓSITO PRINCIPAL

Entregar bienes y servicios a la comunidad local y asegurar su participación en el progreso económico-social y cultural de la comuna

### Gestión operativa

#### Gestión del desarrollo social y productivo

Coordinación de los requerimientos de los vecinos

Implementación de prog. sociales y promoción de la participación ciudadana y comunitaria

Promoción del empleo y fomento productivo local

Gestión de las acciones y las asistencias sociales

Gestión de los servicios traspasados

#### Fomento del desarrollo comunal

Fomento de la cultura

Fomento del turismo, el deporte y la recreación

Promoción de los programas de vivienda

Promoción de las acciones de fortalecimiento de la familia y los derechos de la mujer

#### Administración de los espacios públicos y privados

Gestión de las acciones de aseo y ornato, áreas verdes e higiene ambiental y protección del medio ambiente

Gestión de las obras municipales

Administración de la actividad comercial

#### Gestión del riesgo de desastres y seguridad ciudadana

Prevención de la seguridad pública

Prevención de emergencias comunales

Gestión de emergencias y catástrofes

#### Gestión del tránsito y transporte público

Gestión de las licencias de conducir

Gestión de los procesos de ingeniería de tránsito

Otorgamiento de permisos de circulación

Asistencia jurídica al municipio

Gestión de las comunicaciones municipales

Desarrollo y gestión de los recursos informáticos

Gestión de registro y transparencia

# Macro Proceso: Planificación estratégica de la comuna

## Proceso Planificación del desarrollo social y territorial y sus funciones



<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>CARACTERIZACIÓN SOCIAL Y TERRITORIAL DE LA COMUNA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>DIAGNÓSTICO Y PRIORIZACIÓN DE LAS NECESIDADES SOCIALES Y TERRITORIALES</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>ELABORACIÓN DE PROGRAMAS TERRITORIALES Y SOCIALES</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y CONTROL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar la información social y territorial de la comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar acciones de participación y consulta ciudadana sobre las necesidades de los habitantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, modificar y actualizar el Plan Regulador Comunal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejercer un control permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir informes a partir de la información social y territorial de la comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar las necesidades prioritarias para el desarrollo social y territorial de la comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar, modificar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar y asesorar al Concejo en esta materia.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar seguimiento permanente de la situación social y territorial de la comuna.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social y territorial de la comuna.</li> </ul>	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar estrategias de desarrollo territorial y social de la comuna.</li> </ul>	



## Proceso Elaboración del presupuesto municipal y sus funciones

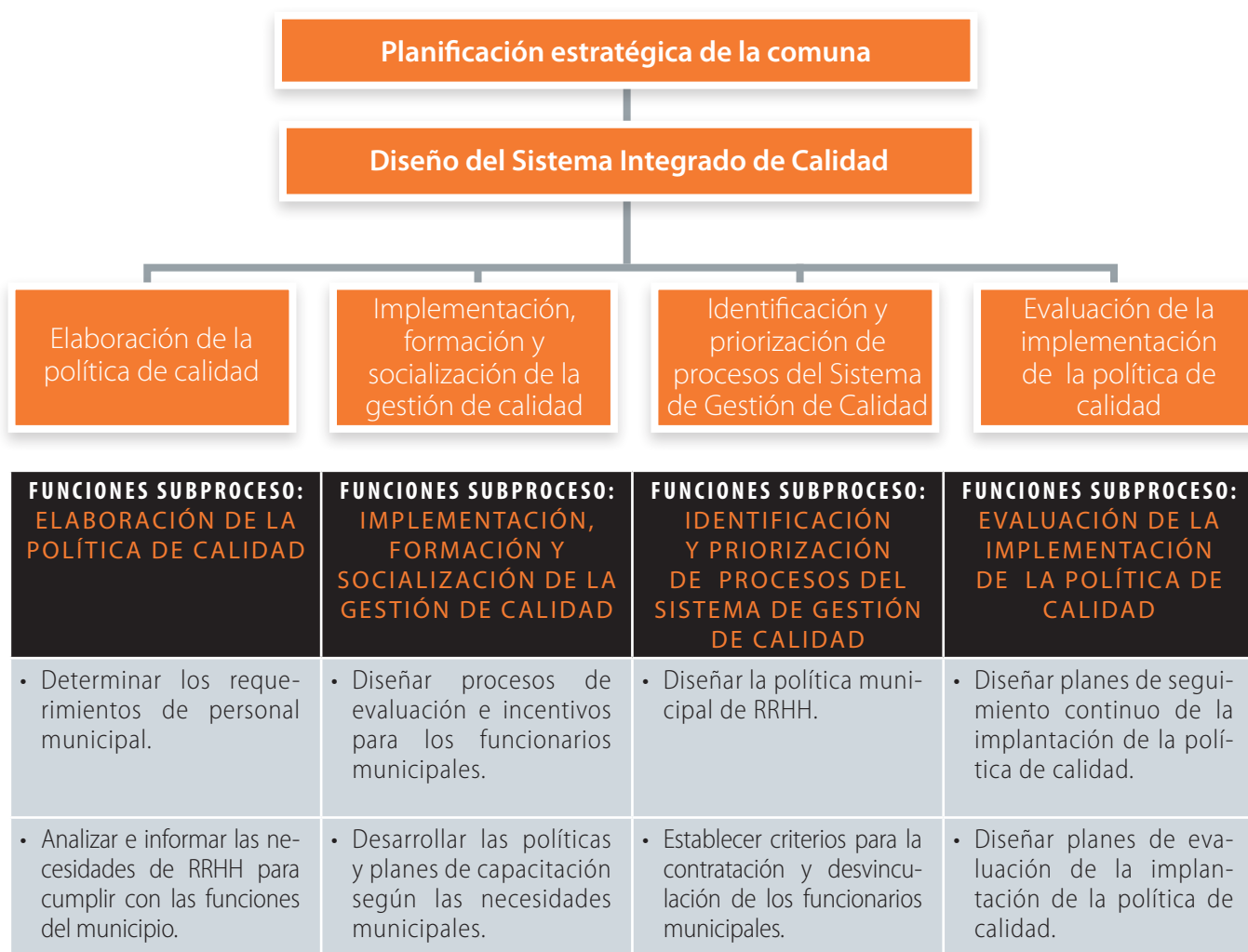


<b>FUNCIONES SUBPROCESO: IDENTIFICACIÓN DE OPORTUNIDADES Y REQUERIMIENTOS DE INGRESOS Y GASTOS</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS FINANCIERO</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: GESTIÓN DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORME DE PRESUPUESTOS PERIÓDICOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recabar la información de los requerimientos de ingresos y gastos.</li> <li>Establecer los requerimientos económicos y presupuestarios de los departamentos y unidades municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar los requerimientos presupuestarios y financieros.</li> <li>Elaborar el presupuesto anual.</li> <li>Aprobar el presupuesto anual.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar el proceso presupuestario.</li> <li>Ajustar el presupuesto y asignación de recursos financieros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Monitorear y realizar un seguimiento de la ejecución presupuestaria.</li> <li>Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria y asignación de recursos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar mecanismos para la difusión de la información presupuestaria.</li> <li>Informar a las autoridades, unidades y departamentos del proceso presupuestario y financiero.</li> </ul>

## Proceso Planificación de la política de recursos humanos y sus funciones



## Proceso Diseño del Sistema Integrado de Calidad y sus funciones



# Macro Proceso: Gestión Operativa

## Proceso Gestión del desarrollo social y productivo y sus funciones



<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>COORDINACIÓN DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS VECINOS</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES Y PROMOCIÓN DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y COMUNITARIA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>PROMOCIÓN DEL EMPLEO Y FOMENTO PRODUCTIVO LOCAL</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>GESTIÓN DE LAS ACCIONES Y LAS ASISTENCIAS SOCIALES</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>GESTIÓN DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Implementar protocolos para la atención al vecino.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los planes y programas sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar políticas y acciones para promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar la Ficha de Protección Social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar los servicios traspasados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibir las solicitudes, consultas, reclamos y sugerencias de los vecinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fomentar y apoyar la creación y el funcionamiento de organizaciones Comunitarias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar los programas y proyectos sociales de fomento al empleo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestionar los recursos públicos y privados para la implementación de acciones y asistencias sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar los servicios traspasados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diseñar planes de respuesta a los requerimientos de los vecinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Promover e implementar un plan de participación ciudadana para la comuna.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender problemas comunitarios particulares y emergencias sociales.</li> </ul>	

## Proceso Fomento del desarrollo comunal y sus funciones



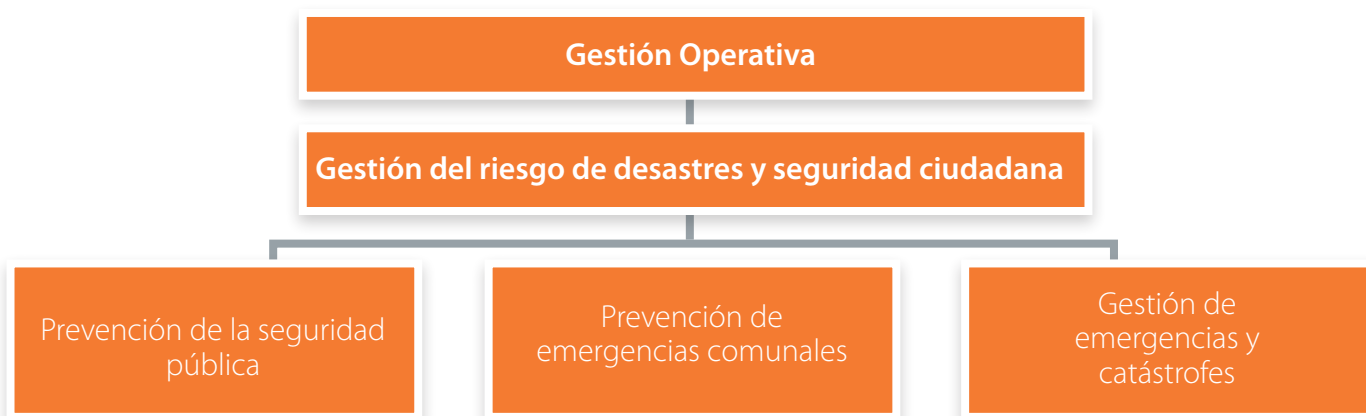
<b>FUNCIONES SUBPROCESO: FOMENTO DE LA CULTURA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: FOMENTO DEL TURISMO, EL DEPORTE Y LA RECREACIÓN</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: PROMOCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: PROMOCIÓN DE LAS ACCIONES DE FORTALECIMIENTO DE LA FAMILIA Y LOS DERECHOS DE LA MUJER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el servicio de los Centros de difusión cultural de la Comuna (Museos, Bibliotecas, Centros Culturales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y desarrollar el turismo en los lugares de interés de la comuna y el turismo dentro y fuera de la comuna para los vecinos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar los programas de vivienda social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar programas de protección y fortalecimiento de la familia y de los derechos de la mujer.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover las diversas manifestaciones y lugares de interés cultural dentro y fuera de la comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas en la comuna.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que se definan.</li> </ul>			

## Proceso Administración de los espacios públicos y privados y sus funciones



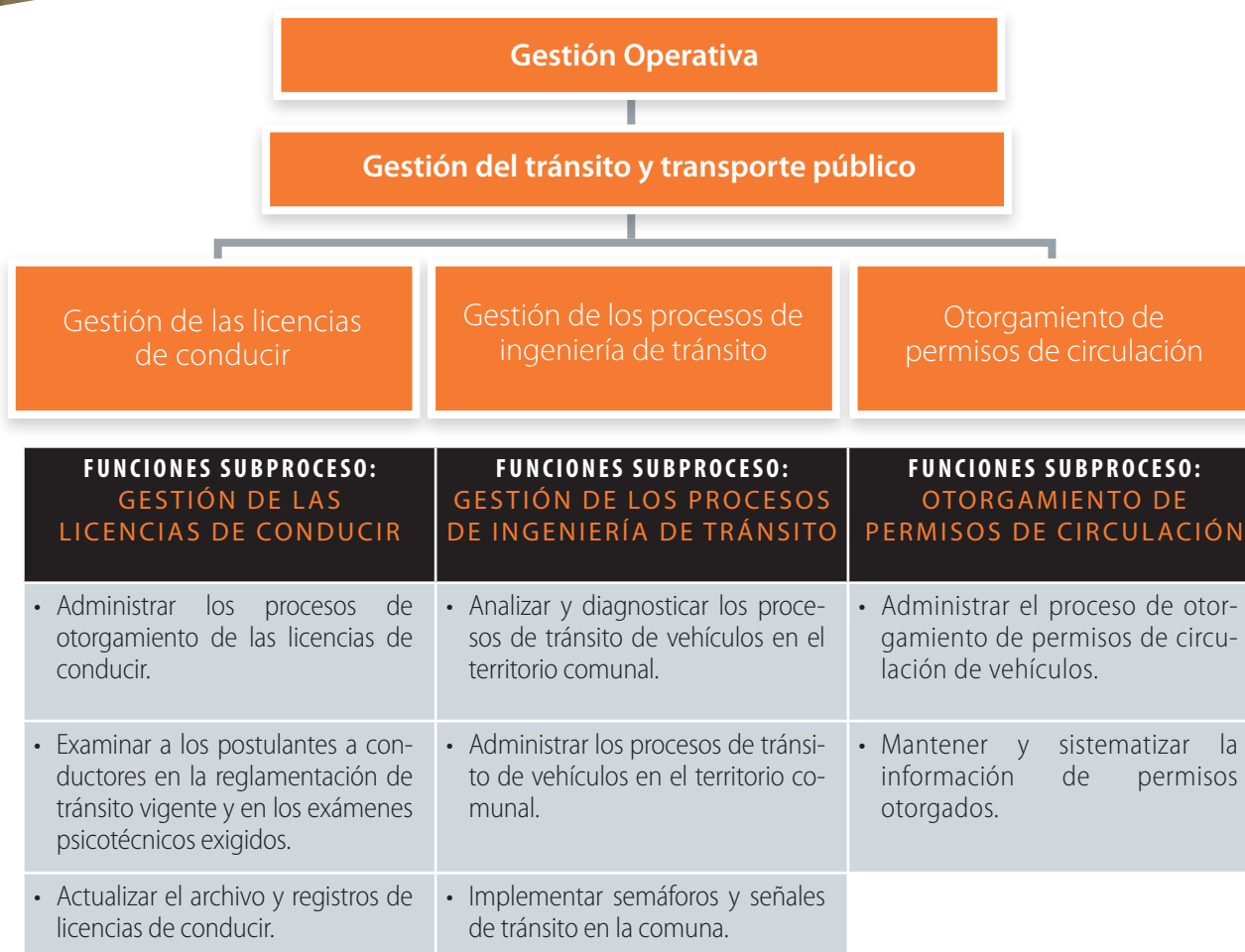
<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE ASEO Y ORNATO, ÁREAS VERDES E HIGIENE AMBIENTAL Y PROTECCIÓN DEL MEDIO AMBIENTE</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>GESTIÓN DE LAS OBRAS MUNICIPALES</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO:</b> <b>ADMINISTRACIÓN DE LA ACTIVIDAD COMERCIAL</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar programas para la disposición final de la basura y de limpieza de sumideros de aguas lluvias.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resguardar el cumplimiento de las normativas que rigen las obras municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tramitar las patentes y permisos municipales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar el aseo de vías públicas, parques, jardines y bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprobar proyectos de obras y permisos de urbanización y construcción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y registrar la actividad comunal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar las áreas verdes y espacios públicos de la comuna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestionar las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar el cumplimiento de las normas sanitarias y ordenanzas municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar la ejecución de las obras que se realicen en la comuna.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar y administrar programas de manejo</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar e implementar actividades de educación para la comunidad.</li> </ul>		

## Proceso Gestión del riesgo de desastres y seguridad ciudadana y sus funciones



<b>FUNCIONES SUBPROCESO: PREVENCIÓN DE LA SEGURIDAD PÚBLICA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: PREVENCIÓN DE EMERGENCIAS COMUNALES</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: GESTIÓN DE EMERGENCIAS Y CATÁSTROFES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a Carabineros de Chile en las acciones preventivas en materia de seguridad pública</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseñar el plan y protocolos de procedimiento de emergencia comunales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el plan y protocolos de emergencia comunal.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar el plan comunal en el ámbito de la seguridad pública que afecte a las personas y bienes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Implementar y administrar la bodega de asistencia en caso de emergencia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con las jefaturas y departamentos y unidades municipales, los recursos humanos y materiales para dar respuesta a las emergencias.</li> </ul>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con organismos públicos y privados las acciones a seguir en caso de emergencias</li> </ul>

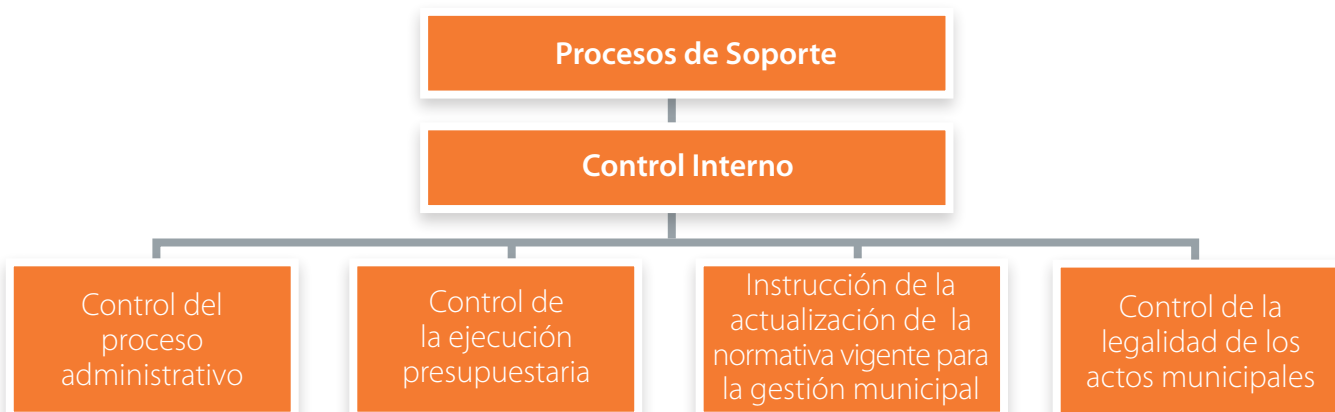
## Proceso Gestión del tránsito y transporte público y sus funciones





# Proceso de soporte

## Proceso Control interno y sus funciones

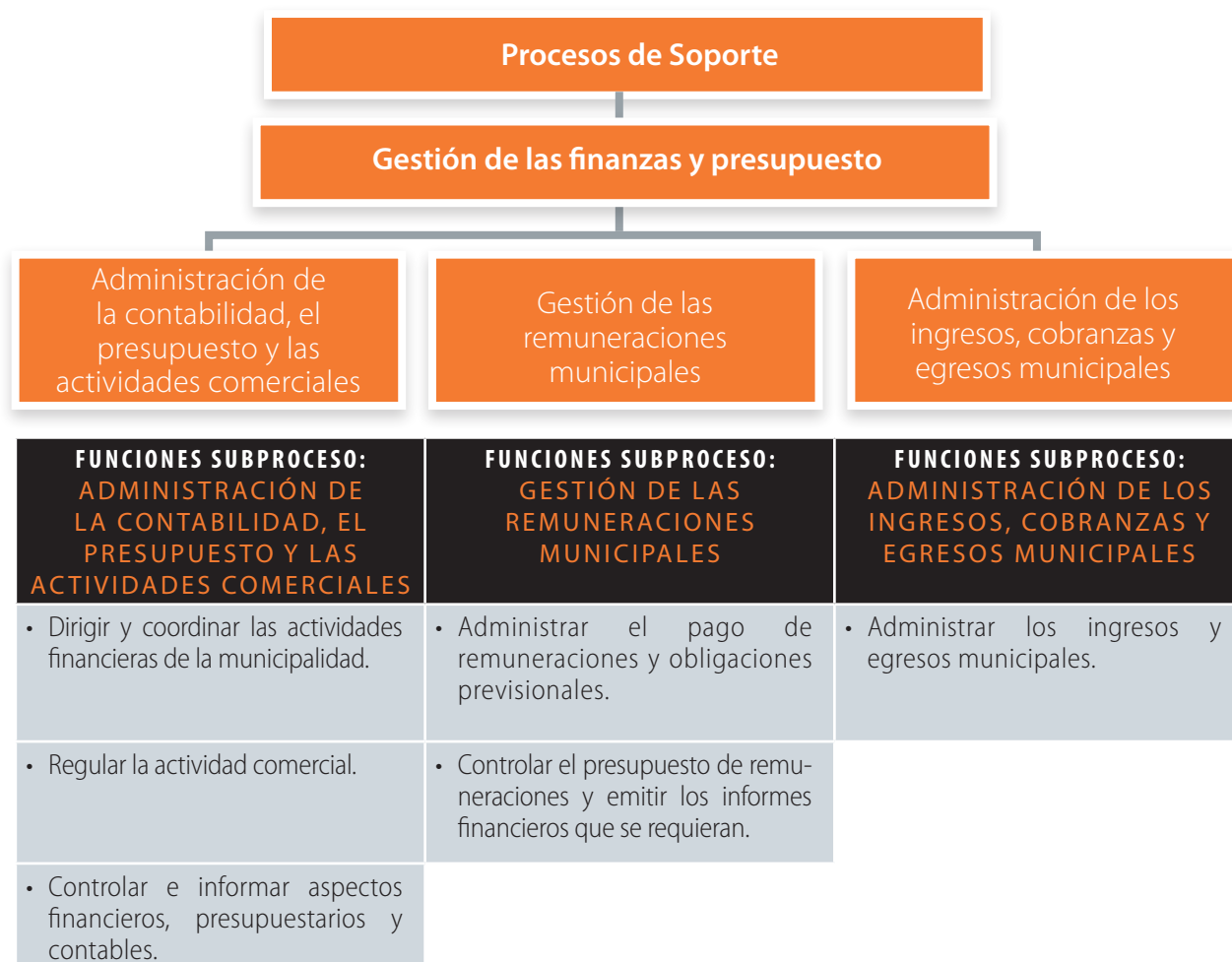


<b>FUNCIONES SUBPROCESO: CONTROL DEL PROCESO ADMINISTRATIVO</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: CONTROL DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: INSTRUCCIÓN DE LA ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVA VIGENTE PARA LA GESTIÓN MUNICIPAL</b>	<b>FUNCIONES SUBPROCESO: CONTROL DE LA LEGALIDAD DE LOS ACTOS MUNICIPALES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar el cumplimiento legal y de la normativa municipal en la gestión administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiscalizar el cumplimiento legal y de la normativa municipal en la gestión financiera.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar internamente sobre el control del proceso administrativo y de la ejecución presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actuar como ministro de fe en las actuaciones municipales.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías operativas de la gestión administrativa de los diferentes departamentos y unidades municipales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar auditorías operativas de la gestión financiera de los diferentes departamentos y unidades municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar en la normativa vigente a autoridades, y departamentos y unidades municipales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar los registros correspondientes a la legalidad de los actos municipales.</li> </ul>

## Proceso Gestión de los procesos administrativos y sus funciones



## Proceso Gestión de las finanzas y presupuesto y sus funciones



## Proceso Asistencia jurídica al municipio y sus funciones

Procesos de Soporte

Asistencia jurídica al municipio

Asesoría legal y defensa municipal

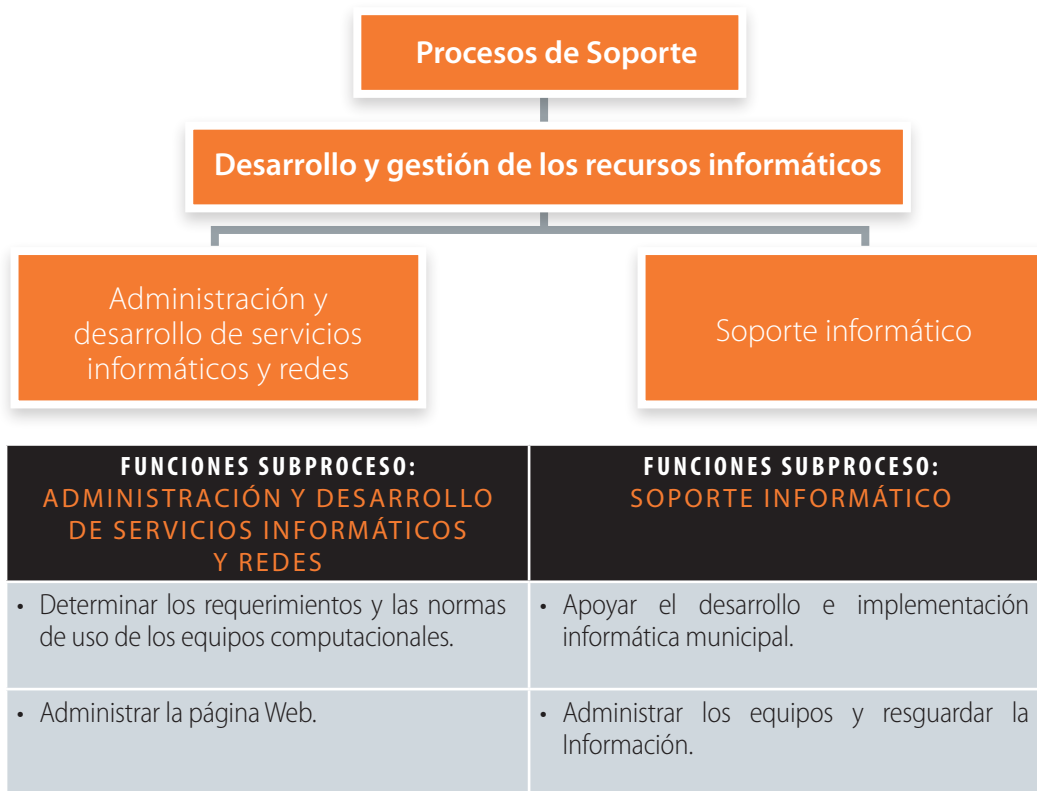
### **FUNCIONES SUBPROCESO:** **ASESORÍA LEGAL Y DEFENSA MUNICIPAL**

- Asesorar jurídicamente a las autoridades y unidades municipales.
- Representar legalmente al municipio o al Alcalde.

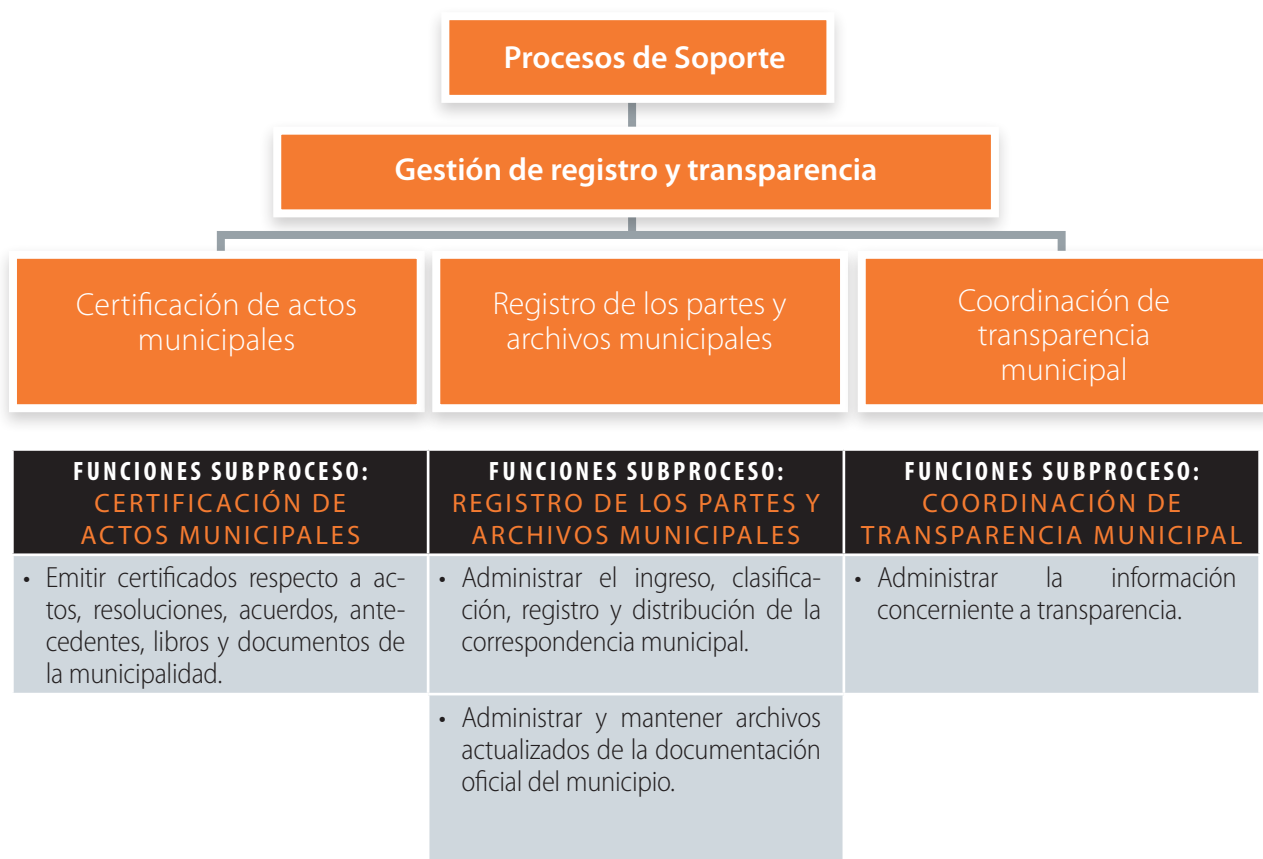
## Proceso Gestión de las comunicaciones municipales y sus funciones



## Proceso Desarrollo y gestión de los recursos informáticos y sus funciones



## Proceso Gestión de registro y transparencia y sus funciones



## • Perfiles Ocupacionales

### ¿Qué es?

Un perfil es una agrupación de Unidades de Competencias Laborales (UCL) que describen los conocimientos, habilidades y actitudes relevantes para una determinada ocupación u oficio, y corresponde a la unidad en base a la cual se evalúa y certifica a un candidato.

Permite además describir el ámbito dentro del cual se desenvuelve un oficio u ocupación, el contexto de competencia, referido a las condiciones y situaciones bajo las cuales se desempeña la labor.

### ¿Para qué sirve?

Permite establecer estándares de desempeño asociados a una función específica, los que orientan tanto a los trabajadores acerca de lo que se espera de ellos, como también a los empleadores para la contratación de personal. Permite, también, orientar una oferta formativa pertinente con las necesidades de los diferentes sectores y subsectores productivos.

### ¿Cómo se elabora?

A través del análisis de información secundaria, observaciones en terreno y mesas técnicas con actores clave del sector o de la industria:

1. Se elabora preliminarmente un mapa funcional con las principales labores que realiza el perfil, en base a información secundaria referida al desempeño de la ocupación.
2. Se contrasta el mapa funcional elaborado a través de mesas técnicas con actores clave, lo que permite identificar aquellas especificaciones técnicas para complementar las funciones del perfil.
3. Se realizan observaciones en terreno para verificar que las actividades descritas en el perfil elaborado, representen la realidad del mismo, permitiendo identificar aquellos materiales, equipos y herramientas necesarios para el desempeño de la labor.
4. Se realiza un panel de expertos, para establecer estándares que permiten caracterizar el parámetro adecuado de desempeño requerido por la industria.
5. Se valida estratégicamente con el Organismo Sectorial de Competencias Laborales del Sector o Subsector.



PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL</b>	Gestionar los procesos organizacionales y de coordinación de la Municipalidad, según la normativa vigente.	ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE GESTIÓN DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Orientar el desarrollo de políticas, programas, planes y proyectos asociados a la gestión interna de la municipalidad, según la normativa vigente.
		Asesorar al Alcalde con las tareas de gestión y coordinación municipal, según la normativa vigente.	
		Coordinar la gestión municipal con las unidades municipales, según la normativa vigente.	
		Ejercer facultades delegadas y funciones encomendadas por el Alcalde, según la normativa vigente.	
		IMPLEMENTAR PROCESOS Y ACCIONES DE MEJORA DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Elaborar el programa de mejoramiento anual de la gestión municipal, según la normativa vigente.
		Establecer acciones de mejoramiento de los procesos municipales, según la normativa vigente.	

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ASESOR(A) URBANISTA</b>	Orientar al Alcalde y al Concejo Municipal en la planificación urbana, la regulación y el ordenamiento territorial de la comuna según la normativa vigente.	GESTIONAR LA POLÍTICA DE DESARROLLO URBANO DE LA COMUNA, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Analizar la información técnica urbanística a nivel comunal, regional y nacional para la toma de decisiones y la planificación urbana municipal, según normativa vigente.
			Analizar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana e intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Regional Ministerial del Ministerio de Vivienda y Urbanismo y otras reparticiones públicas, según normativa vigente.
			Elaborar el Plan Regulador Comunal (PRC) según la normativa vigente.
			Analizar los planes anuales de desarrollo comunal para la materialización del Plan Regulador Comunal.
		CAUTELAR EL CUMPLIMIENTO EN LA COMUNA DE LAS NORMAS LEGALES Y REGLAMENTACIÓN COMUNAL VIGENTE EN MATERIA URBANÍSTICA.	Monitorear los proyectos propuestos para los espacios de propiedad municipal y para áreas nacionales de uso público administrados por la municipalidad, según normativa vigente.
			Emitir informes de uso de suelo de propiedades, de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Urbanismo vigente.
			Evaluar los anteproyectos de subdivisión, loteo y urbanización, cautelando su estricta concordancia con las disposiciones de la Dirección de Obras, el Plan Regulador y su Ordenanza Local, según normativa vigente.
			Administrar las garantías de urbanización en coordinación con la Dirección de Obras, según normativa vigente.
		ASESORAR AL ALCALDE, AL CONCEJO Y A LAS DIFERENTES UNIDADES MUNICIPALES EN LA PROMOCIÓN DEL DESARROLLO URBANO RELACIONADAS CON EL PLAN REGULADOR Y URBANISMO.	Informar a las autoridades municipales sobre la normativa vigente y ordenanzas en materia de urbanismo y construcciones.
			Asesorar a las autoridades municipales sobre las disposiciones de la ley de urbanismo, su ordenanza general y los instrumentos de planificación territorial de la comuna.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>CONDUCTOR(A) MUNICIPAL</b>	Conducir vehículos municipales aplicando normativa vigente	CONDUCIR VEHÍCULOS MOTORIZADOS DEL MUNICIPIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Preparar el vehículo municipal para cumplir con el servicio de conducción considerando los requerimientos del tipo de conducción, según normativa vigente.
			Manejar vehículos motorizados del municipio en diferentes rutas y condiciones climáticas, según normativa vigente.
			Realizar tareas de carga de combustible y registro de información clave considerando el tipo de conducción, según normativa vigente.
			Desarrollar jornada de transporte en vehículo municipal, según normativa vigente.
		TRANSPORTAR CARGA EN VEHÍCULOS MUNICIPALES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Planificar el viaje, según destino asignado por la jefatura municipal correspondiente, según normativa vigente.
			Recibir documentos de transporte, asegurándose de cumplir con los requerimientos de la unidad municipal solicitante, según normativa vigente.
			Monitorear la carga y estiba de los productos, asegurándose de cumplir con la normativa vigente.
			Comunicar indicaciones a los pasajeros en representación del municipio, según normativa vigente.
		TRANSPORTAR PASAJEROS EN VEHÍCULOS MUNICIPALES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Atender a los pasajeros en la recepción del viaje, según normativa vigente.
			Identificar condiciones de seguridad para operar la maquinaria pesada, según normativa vigente.
		OPERAR MAQUINARIA PESADA MUNICIPAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Operar equipo móvil, según normativa vigente.
<b>COORDINADOR(A) DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE SERVICIOS TRASPASADOS</b>	Gestionar los servicios traspasados de salud, educación y cementerios municipales, según la normativa vigente.	GESTIONAR LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVICIOS TRASPASADOS, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Planificar los procesos administrativos de los servicios traspasados, según la normativa vigente.
			Monitorear el cumplimiento de la planificación y de los procesos administrativos de servicios traspasados, según la normativa vigente.
			Fiscalizar el cumplimiento de la legislación en materia de servicios traspasados, según la normativa vigente.
			Fiscalizar el uso de los recursos asociados a los servicios traspasados, según la normativa vigente.
		ASESORAR LA ELABORACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS RELATIVOS A SALUD Y EDUCACIÓN MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Administrar la información relativa a salud y educación municipal para la elaboración de planes y programas, según la normativa vigente.
			Asesorar al Alcalde y al Concejo en la elaboración de planes y programas relativos a salud y educación municipal, según la normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>DIRECTOR(A) DE CONTROL MUNICIPAL</b>	Controlar la gestión presupuestaria y operativa interna de la Municipalidad, según la normativa vigente.	ASESORAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Representar al Alcalde los actos municipales que estime ilegales, según la normativa vigente. Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras, según normativa vigente.
		FISCALIZAR LA GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Controlar la legalidad de los procesos municipales en materia financiera y presupuestaria, según la normativa vigente. Emitir informes a las autoridades municipales sobre el estado de la ejecución financiera y presupuestaria, según la normativa vigente.
		FISCALIZAR LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Controlar la legalidad de los procesos municipales en materia operativa, según la normativa vigente. Supervisar los procesos y procedimientos operativos de la municipalidad, según la normativa vigente.
<b>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL</b>	Administrar el desarrollo comunitario y social, según normativa vigente.	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE LA COMUNIDAD, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Organizar la información requerida para la confección del PLADECO, programas y proyectos comunitarios y sociales, según normativa vigente. Analizar datos estadísticos procesados (nacionales, regionales y comunales) para la toma de decisiones del municipio, según normativa vigente.
		FORMULAR ESTRATEGIAS PARA EL DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL DE LA COMUNA, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Establecer redes de apoyo técnico y/o financiero con entidades públicas y privadas, para la implementación del PLADECO, según normativa vigente. Elaborar programas y proyectos en el área comunitaria y social, según normativa vigente.
			Organizar la aplicación del Registro Social de Hogares, el software de subsidios y el de atención social, destinados a priorizar y seleccionar a los potenciales beneficiarios de la red comunitaria y social, según normativa vigente.
			Proponer indicadores y metas comunales según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
		ELABORAR EL PRESUPUESTO ANUAL DE LA DIRECCIÓN, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Confeccionar el presupuesto anual de la dirección, según normativa vigente.</p> <p>Gestionar la aprobación del presupuesto anual de la dirección, según normativa vigente.</p> <p>Solicitar modificaciones al presupuesto como resultado de la evaluación de la ejecución del PLADECO, según normativa vigente.</p>
		EVALUAR METAS ESTRATÉGICAS COMUNALES, CONSIDERANDO LA SITUACIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Evaluar el desarrollo de programas, proyectos y estudios comunitarios y sociales del PLADECO, según normativa vigente.</p> <p>Evaluar el cumplimiento de las metas y el impacto de las acciones que realiza el municipio en el área comunitario y social, según normativa vigente.</p>
<b>DIRECTOR(A) DE OBRAS MUNICIPAL</b>	Gestionar el desarrollo urbano de la comuna y las obras municipales, según la normativa vigente.	REGULAR EL DESARROLLO URBANO DE LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Aprobar los proyectos de obras de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente.</p> <p>Monitorear el cumplimiento de las disposiciones legales y del Plan Regulador Comunal, según la normativa vigente.</p>
		CONTROLAR LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS DE URBANIZACIÓN Y CONSTRUCCIÓN EN LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Dirigir la ejecución de proyectos en materia de obras municipales, según la normativa vigente.</p> <p>Fiscalizar el desarrollo de obras de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente.</p>
		GESTIONAR LOS PERMISOS Y DOCUMENTACIÓN DE LA UNIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Aprobar los permisos en materia de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente.</p> <p>Gestionar la información de las obras de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente.</p>

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE ASEO Y ORNATO</b>	Gestionar las actividades relacionadas con los programas referidos al aseo y ornato comunal, aplicando normativa vigente.	ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE ASEO DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO RESPECTIVO DEL MUNICIPIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Estructurar las labores de limpieza y aseo en las vías públicas, según normativa vigente.
			Coordinar el retiro de residuos domiciliarios, según normativa vigente.
			Coordinar la erradicación de micro basurales, según normativa vigente.
		ORGANIZAR LOS PROGRAMAS DE ORNATO DEFINIDOS POR EL DEPARTAMENTO RESPECTIVO DEL MUNICIPIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar labores de ornamentación y mantenimiento de áreas verdes, según normativa vigente.
			Supervisar las labores de la creación y recuperación de áreas verdes, según normativa vigente.
			Supervisar las labores de arborización, según normativa vigente.
		GESTIONAR ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN PARA LA COMUNIDAD EN MATERIAS DE ASEO, ORNATO Y MEDIO AMBIENTE, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Planificar actividades de educación y sensibilización para la comunidad en materias de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, según normativa vigente.
			Gestionar actividades de difusión y sensibilización para la comunidad en materias de Aseo, Ornato y Medio Ambiente, según normativa vigente.
		ELABORAR INFORMACIÓN RELEVANTE PARA EL ÁREA DE ASEO Y ORNATO DEL MUNICIPIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Administrar el registro de documentos entrantes y salientes del área de aseo y ornato, según normativa vigente.
			Desarrollar informes de gestión que complementen planes estratégicos, manuales de procedimiento y procesos administrativos del área de aseo y ornato, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
ENCARGADO(A) DE CALIDAD	Gestionar las políticas y acciones para desarrollar y fortalecer un sistema de calidad y de mejora continua en la gestión municipal, aplicando la normativa vigente.	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD DE LA GESTIÓN MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Identificar los requerimientos de mejora de la gestión municipal para el logro de los objetivos institucionales en la prestación de servicio a la comunidad, según normativa vigente.
			Orientar la definición de los objetivos de la Política de Calidad Municipal, según normativa vigente.
		COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE PLANES DE MEJORA EN LA CALIDAD DE LA GESTIÓN MUNICIPAL SEGÚN LA NORMATIVA Y MODELOS VIGENTES.	Proponer planes de mejora en la calidad de la gestión municipal ajustado a los objetivos estratégicos de la comuna, según normativa vigente.
			Orientar a las unidades municipales en la implementación de los planes de mejora continua, según normativa vigente.
ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN	Administrar los planes y programas de capacitación del personal municipal, según la normativa vigente.	PROPONER EL PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Realizar un diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal municipal, según la normativa vigente.
			Concretar la elaboración del plan anual de capacitación municipal, según la normativa vigente.
		DESARROLLAR LOS CONCURSOS PÚBLICOS PARA LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Efectuar las bases de los concursos para los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.
			Coordinar los procesos de selección de los relatores o instituciones que ejecutarán los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.
		GESTIONAR LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.
			Monitorear el desarrollo de los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.
Registrar la información de los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.			

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<p><b>ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD MUNICIPAL</b></p>	<p>Registrar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que imparta la Contraloría General de la República.</p>	<p>CONTABILIZAR LOS INGRESOS, COBRANZAS Y EGRESOS MUNICIPALES, SEGÚN NORMAS CONTABLES E INSTRUCCIONES DICTADAS POR LA CONTRALORÍA GENERAL.</p>	<p>Registrar los tributos, las cobranzas municipales, y otros ingresos municipales, de acuerdo al plan de cuentas según las normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General.</p> <p>Registrar los egresos municipales, de acuerdo al plan de cuentas según las normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General.</p> <p>Diligenciar el pago de las obligaciones municipales en los plazos establecidos, de acuerdo a normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General y las políticas internas del municipio.</p> <p>Monitorear el pago de remuneraciones y pagos previsionales correspondientes al personal considerando los plazos establecidos y la disponibilidad de flujo de caja, según normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General de la República y las políticas internas del municipio.</p>
		<p>ELABORAR INFORMACIÓN CONTABLE, FINANCIERA Y PRESUPUESTARIA PARA LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.</p>	<p>Presentar los Balances de Ejecución Presupuestaria y de situación Patrimonial, de acuerdo a normas contables vigentes e instrucciones dictadas por la Contraloría General.</p> <p>Responder a solicitud de informes por parte de usuarios internos y externos (Subdere, CGR), según normativa vigente.</p> <p>Responder a la solicitud de certificados y otros requerimientos contables de los departamentos municipales correspondientes, según normativa vigente y la política interna del municipio.</p>



PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>	Gestionar proyectos y acciones de la municipalidad que propendan al desarrollo económico y local de la comuna, aplicando normativa vigente.	DESARROLLAR POLÍTICAS Y ACCIONES DESTINADAS A PROMOVER EL AUMENTO DE FUENTES PRODUCTIVAS EN LA COMUNA, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Analizar los polos de desarrollo productivo del territorio según normativa vigente.
			Desarrollar planes, programas y proyectos de desarrollo productivo para la comuna, según normativa vigente.
			Fomentar los fondos de emprendimiento con opción a postulación por la comunidad, según normativa vigente.
		GESTIONAR PROGRAMAS PARA DESARROLLAR LAS CAPACIDADES DE LA COMUNIDAD EN ASPECTOS ECONÓMICOS, SOCIALES Y DE EMPRENDIMIENTO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Asesorar técnicamente a las personas u organizaciones productivas en materia de emprendimiento y aspectos económicos, según normativa vigente.
			Administrar fondos de fomento productivo Municipal, según normativa vigente.
			Establecer contacto permanente con los sectores empresariales o fuentes de trabajo en la comuna, según normativa vigente.
COORDINAR EL DESARROLLO PRODUCTIVO LOCAL CON AGENTES PÚBLICOS Y PRIVADOS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar con el sector privado el desarrollo productivo y de empleo, según normativa vigente.		
	Conformar redes público-privadas en la comuna, según normativa vigente.		
<b>ENCARGADO(A) DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL</b>	Administrar la ejecución del Presupuesto Municipal, aplicando la normativa vigente.	ELABORAR PROYECTOS Y PRESUPUESTO DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN NORMA SOBRE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.	Formular los proyectos del plan financiero y presupuestario municipal conforme a los objetivos y prioridades del PLADECOS, según normativa vigente.
			Proyectar la inversión municipal en el área de administración interna, según normativa vigente.
			Controlar el requerimiento presupuestario de las obras y programas en ejecución dependientes de inversión municipal, según normativa vigente.
			Evaluar el cumplimiento de los planes, proyectos, programas, inversiones y demás ítems del presupuesto municipal, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
		ASESORAR A LOS DEPARTAMENTOS Y UNIDADES MUNICIPALES PARA EJECUTAR EL PRESUPUESTO MUNICIPAL SEGÚN NORMA SOBRE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO.	Instruir sobre la correcta imputación de los gastos e ingresos de las partidas presupuestarias a los Departamentos o Unidad Municipal, según norma sobre administración financiera del Estado.
			Verificar la disponibilidad presupuestaria de los Departamentos y Unidades Municipales, según normas sobre administración financiera del Estado.
			Informar sobre la ejecución presupuestaria y los saldos disponibles a las distintas Unidades Municipales, según normativa vigente.
			Monitorear acciones correctivas a la gestión presupuestaria de unidades municipales, según la norma sobre administración financiera del Estado.
<b>ENCARGADO(A) DE EMERGENCIAS</b>	Desarrollar planes enfocados en la prevención de situaciones de emergencias de la comuna, aplicando normativa vigente.	GESTIONAR EL PLAN DE EMERGENCIA COMUNAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar recursos humanos y materiales para actuar ante posibles emergencias, según normativa vigente.
			Actualizar registros de planes, instrucciones y procedimientos de administración de situaciones de emergencia, según normativa vigente.
			Activar los protocolos de procedimientos de emergencia, según normativa vigente.
		COORDINAR LAS SITUACIONES DE EMERGENCIAS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar con las jefaturas sobre emergencias a cargo del municipio, derivando de acuerdo a la gravedad de estas, según normativa vigente.
			Coordinar las situaciones de emergencias con unidades municipales pertinentes manteniendo información actualizada, según normativa vigente.
			Coordinar las situaciones de emergencias con entidades externas tendientes a solucionar la emergencia, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE FINANZAS MUNICIPAL</b>	Administrar la actividad financiera, contable y presupuestaria del municipio, aplicando normativa vigente.	ASESORAR EN LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	Asistir a SECPLAC en la elaboración presupuestaria de la municipalidad y la preparación del plan financiero, según normativa vigente.
			Realizar las modificaciones sugeridas a la propuesta presupuestaria y plan financiero, según normativa vigente.
			Informar sobre el presupuesto final a autoridades, unidades municipales e instituciones definidas por la norma vigente.
		EFECTUAR LA IMPLEMENTACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Dirigir la ejecución presupuestaria y financiera de la municipalidad, según normativa vigente.
			Proponer las modificaciones presupuestarias necesarias en base a la ejecución y flujos financieros, según normativa vigente.
			Supervisar las acciones correctivas a la gestión contable y presupuestaria de las unidades dependientes del área, según normativa vigente.
		PROMOVER EL CAMBIO EN LA GESTIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO ATENDIENDO LA REALIDAD MUNICIPAL Y LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVA Y MARCOS REGULATORIOS.	Informar sobre resultados financieros y contables de acuerdo a plazos y normativa vigente.
			Optimizar la obtención de recursos e ingresos municipales, según normativa vigente.
			Modernizar la gestión presupuestaria y financiera del municipio, según normativa vigente.
			Introducir mejoras al control de gestión financiera del municipio, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE LICITACIONES, COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b>	Administrar los procesos de licitaciones, compras y abastecimiento municipal, según la normativa vigente.	DESARROLLAR EL PROCESO DE COMPRAS Y ABASTECIMIENTO MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE	Clasificar las solicitudes de compra y abastecimiento provenientes de las distintas unidades municipales, según la normativa vigente.
			Mantener el registro de insumos en bodega, según la normativa vigente.
			Seleccionar el procedimiento de compras y abastecimiento a utilizar, según los requerimientos municipales y la normativa vigente.
		EFECTUAR LAS LICITACIONES PÚBLICAS SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Mantener el registro de proveedores de bienes y servicios, según la normativa vigente.
			Elaborar las bases de licitación para la adquisición de bienes y servicios, según la normativa vigente.
			Ingresar al portal de ChileCompra los requerimientos de compra municipales, según la normativa vigente.
			Realizar el proceso de adjudicación y de compra de bienes y servicios, según la normativa vigente.
<b>ENCARGADO(A) DE MEDIO AMBIENTE</b>	Administrar los proyectos y programas ambientales, según la normativa vigente.	GESTIONAR PROGRAMAS PARA EL CUIDADO DEL MEDIO AMBIENTE Y LA SALUD ENTRE LOS HABITANTES DE LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Desarrollar programas de educación y participación ciudadana en temáticas de salubridad y medio ambiente, según la normativa vigente.
			Coordinar la difusión a la ciudadanía de programas asociados a entidades públicas pertinentes para el cuidado del medio ambiente, según la normativa vigente.
		COORDINAR LOS PROGRAMAS DE SALUBRIDAD Y MEDIO AMBIENTE DE LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar la ejecución de programas de salubridad y medio ambiente, según la normativa vigente.
			Monitorear el cumplimiento de las normas y reglamentación que establecen los Ministerios en materia medioambiental, según la normativa vigente.
		ADMINISTRAR LA IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS DE CERTIFICACIÓN AMBIENTAL EN EL MUNICIPIO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Elaborar un diagnóstico ambiental a nivel comunal, según la normativa vigente.
			Planificar la implementación de sistemas de certificación ambiental en el municipio, según normativa vigente.
			Coordinar programas de capacitación para funcionarios y unidades municipales en temas ambientales, según la normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE OMIL</b>	Gestionar los programas y proyectos en materia de empleo municipal, según la normativa vigente.	ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE EMPLEO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE	Mantener un registro de las atenciones y prestaciones otorgadas, según la normativa vigente.
			Mantener la información de financiamiento público y privado en materia de empleo, según la normativa vigente.
			Promover la información de ofertas de empleo, según la normativa vigente.
		IMPLEMENTAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE EMPLEO EN LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE	Coordinar el diseño de programas y proyectos en materia de empleo, desarrollados directamente por la municipalidad, según la normativa vigente.
			Ejecutar los programas y proyectos en materia de empleo, desarrollados directamente por la municipalidad, según la normativa vigente.
			Coordinar la ejecución de los programas y proyectos en materia de empleo con financiamiento externo, según la normativa vigente.
INTERMEDIAR LA OFERTA Y NECESIDADES DE EMPLEO DE LAS EMPRESAS, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Mantener una alianza estratégica con las empresas, según la normativa vigente.		
	Disponer los recursos humanos requeridos por las empresas, según la normativa vigente.		

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES</b>	Desarrollar programas referidos a las organizaciones comunitarias y sociales, aplicando normativa vigente.	ASESORAR A LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES EN EL ACCESO Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS SOCIALES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Orientar a las organizaciones comunitarias y sociales en el acceso a beneficios y proyectos, según normativa vigente.</p> <p>Coordinar el apoyo de recursos municipales y extra municipales a organizaciones comunitarias y sociales, según normativa vigente.</p> <p>Asesorar la rendición de cuentas de las organizaciones comunitarias y sociales, según normativa vigente.</p> <p>Responder consultas directas relativas al desarrollo de las etapas de proyectos comunitarios, según normativa vigente.</p>
		FOMENTAR EL FUNCIONAMIENTO DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Mantener actualizado el registro de organizaciones comunitarias y sociales existentes en la comunidad, según normativa vigente.</p> <p>Fomentar participación de dirigentes sociales en consejos de sociedad civil, política, seguridad, y participación ciudadana según normativa vigente.</p> <p>Gestionar la capacitación de los integrantes de las organizaciones comunitarias y sociales, según normativa vigente.</p>
		FOMENTAR LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE ETNIAS PRESENTES EN EL TERRITORIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Fortalecer la formación y funcionamiento de organizaciones sociales enfocado en etnias presentes en el territorio, según normativa vigente.</p> <p>Asesorar la formación de organizaciones de etnias presentes en el territorio, según normativa vigente.</p> <p>Gestionar capacitaciones en materias de beneficios sociales y proyectos acorde a las etnias presentes en el territorio, según normativa vigente.</p>
		FOMENTAR LA INTEGRACIÓN SOCIAL DE LOS INMIGRANTES PRESENTES EN EL TERRITORIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Fortalecer la formación y funcionamiento de organizaciones sociales enfocado en poblaciones inmigrantes presentes en el territorio, según normativa vigente.</p> <p>Asesorar la formación de organizaciones de población inmigrante presentes en el territorio, según normativa vigente.</p> <p>Gestionar capacitaciones en materias de beneficios sociales y proyectos acorde a las poblaciones inmigrantes presentes en el territorio, según normativa vigente.</p>

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE PLANIFICACIÓN</b>	Gestionar los planes y programas territoriales y sociales de la comuna, según la normativa vigente.	IMPLEMENTAR EL PROCESO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL DE LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Asesorar a las autoridades y unidades municipales en el proceso de planificación municipal, según la normativa vigente.</p> <p>Diagnosticar en conjunto con la comunidad, la realidad territorial y social de la comuna, según la normativa vigente.</p> <p>Articular la planificación comunal con los organismos del Estado correspondientes, según la normativa vigente.</p>
		ELABORAR INSTRUMENTOS DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Gestionar la elaboración y actualización del PLADECO, según la normativa vigente.</p> <p>Proponer modificaciones al PLADECO, según la normativa vigente.</p> <p>Elaborar información para el desarrollo del plan financiero y presupuestario, según la normativa vigente.</p>
		ASESORAR EL DESARROLLO DE PROYECTOS MUNICIPALES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Orientar el desarrollo de proyectos con las unidades municipales correspondientes, según la normativa vigente.</p> <p>Apoyar las distintas etapas de ejecución de proyectos, según la normativa vigente.</p> <p>Mantener vínculos con el sector público y privado para el desarrollo de proyectos, según la normativa vigente.</p>

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPAL</b>	Obtener recursos para la municipalidad, asegurando procesos eficaces en la captación de estos, según normativa vigente.	GESTIONAR EL OTORGAMIENTO Y LA COBRANZA DE PATENTES MUNICIPALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar la tramitación de solicitudes de otorgamiento, traslado, transferencias, renovación y caducidad de Patentes Municipales, según normativa vigente.
			Supervisar la gestión de cobranza de las patentes municipales según normativa vigente.
			Realizar informes de patentes municipales según normativa vigente.
		GESTIONAR EL PROCESO DE FISCALIZACIÓN CON OTRAS UNIDADES Y ORGANISMOS RELACIONADOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar el proceso de fiscalización con otras unidades municipales y organismos afines según normativa vigente.
			Supervisar los procedimientos de fiscalización según normativa vigente.
		GESTIONAR EL OTORGAMIENTO Y COBRANZA DE RENTAS MUNICIPALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE	Coordinar la tramitación de solicitudes de autorización o anulación de actividades afectas a rentas o derechos municipales, según normativa vigente.
			Supervisar la gestión de cobranza de los ingresos o rentas de bienes y derechos municipales según normativa vigente.
			Realizar informes de ingresos relacionados a la gestión de recursos propios del municipio según normativa vigente.
		ADMINISTRAR LA PROYECCIÓN DE COBROS MUNICIPALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Gestionar recuperación de deudas por cobros municipales atrasados según normativa vigente.
			Diseñar estrategias para optimizar el cobro de derechos municipales según normativa vigente.



PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS</b>	Administrar políticas orientadas a la gestión integral de los recursos humanos del municipio, velando por su desarrollo y capacitación permanente en un clima laboral favorable y seguro para la prestación de servicios a la comunidad, aplicando la normativa vigente.	ELABORAR LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Sistematizar información interna y externa para la elaboración de la Política de Recursos Humanos de la municipalidad, según normativa vigente.</p> <p>Analizar fortalezas y oportunidades de mejora de la gestión actual de RRHH de la municipalidad, según la normativa vigente.</p> <p>Definir participativamente los aspectos estratégicos de la Política de RRHH que contribuyan al logro de los objetivos municipales, de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Elaborar documento con la Política de RRHH Municipal, de acuerdo a la normativa vigente.</p>
		ADMINISTRAR LOS RECURSOS HUMANOS DE LA MUNICIPALIDAD, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Gestionar procesos y protocolos de la unidad municipal de acuerdo a la Política de Recursos Humanos, según normativa vigente.</p> <p>Gestionar la aplicación de los procesos y políticas de administración de acuerdo a la Política de Recursos Humanos, según normativa vigente.</p>
		ADMINISTRAR POLÍTICAS DE BIENESTAR Y SEGURIDAD DEL PERSONAL, DE ACUERDO A LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Gestionar las políticas y acciones de bienestar del personal, según normativa vigente.</p> <p>Gestionar programa de seguridad laboral y prevención de riesgos, de acuerdo a la normativa vigente.</p>
		ESTRUCTURAR PLANES DE CAPACITACIÓN SEGÚN LAS NECESIDADES DE LA MUNICIPALIDAD Y EN EL MARCO DE LA NORMATIVA VIGENTE.	<p>Elaborar el plan anual de capacitación municipal de acuerdo a lo establecido por el Comité Bipartito de Capacitación, según la normativa vigente.</p> <p>Administrar acciones de capacitación para el personal municipal, según normativa vigente.</p> <p>Evaluar el plan de capacitación de la municipalidad en el marco de la normativa vigente.</p>

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	Administrar programas y proyectos sobre seguridad ciudadana, aplicando normativa vigente.	DIAGNOSTICAR LOS REQUERIMIENTOS DE SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Recoger participativamente los requerimientos de la comunidad en temas de seguridad ciudadana, según normativa vigente.
			Categorizar los requerimientos de la comunidad para su ingreso a los planes de seguridad, según normativa vigente.
			Derivar los requerimientos de las organizaciones y de las personas naturales sobre problemáticas de Seguridad Pública, según normativa vigente.
		GESTIONAR EL PLAN COMUNAL DE SEGURIDAD CIUDADANA, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar la elaboración del Plan Comunal de Seguridad Ciudadana, según normativa vigente.
			Actualizar periódicamente el mapa comunal en el ámbito de seguridad pública que afecte a las personas y bienes, según normativa vigente.
		COORDINAR REDES DE APOYO PARA LA PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DE DELITOS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar acciones con unidades internas del municipio en materia de seguridad ciudadana, según normativa vigente.
			Coordinar acciones con agentes externos al municipio (Fiscalía, Carabineros, PDI, Intendencia y otras instituciones) dedicadas al área de seguridad, según normativa vigente.
			Coordinar el apoyo legal y seguimiento a las víctimas cuando hay un imputado conocido o cualquier delito de importancia o connotación social, según normativa vigente.
			Derivar a las víctimas que han sufrido delitos a programas para contención y terapia psicológica, según normativa vigente.
		ADMINISTRAR PROYECTOS DE SEGURIDAD CIUDADANA, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Elaborar bases técnicas de licitación para adjudicación de proyectos en seguridad ciudadana, según normativa vigente.
			Administrar presupuestos para proyectos de seguridad ciudadana, según normativa vigente.
			Evaluar informes técnicos de proyectos sobre seguridad ciudadana para entidades externas, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>ENCARGADO(A) DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>	Gestionar servicios relativos al Tránsito Comunal, Permisos de Circulación y Licencias de Conducir según la normativa vigente.	GESTIONAR EL PROCESO DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR Y PERMISOS DE CIRCULACIÓN SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Dirigir los procesos de tramitación y otorgamiento de licencias de conducir y de permisos de circulación según normativa vigente.
			Coordinar acciones en materia de tránsito con unidades municipales y organismos gubernamentales según normativa vigente.
			Planificar procesos de convenios y contratos con otras instituciones públicas en licencias de conducir y permisos de circulación, según normativa vigente.
		GESTIONAR LA REGULACIÓN DE LOS SISTEMAS DE TRÁNSITO Y VÍAS PÚBLICAS COMUNALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Gestionar el mejoramiento vial en temas de congestión, señalización vial, estacionamientos y marcaciones de pavimento, según normativa vigente.
			Supervisar la fiscalización de las regulaciones de tránsito según normativa vigente.
			Realizar el registro de instalaciones viales según normativa vigente.
		GESTIONAR LA INFORMACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Administrar información estadística del departamento de tránsito, según normativa vigente.
			Recoger necesidades de mitigación y mejoramiento vial según normativa vigente.
		GESTIONAR ACCIONES DE MITIGACIÓN Y MEJORAMIENTO VIAL SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar tareas de mitigación y mejoramiento vial según normativa vigente.
			Evaluar las tareas de mitigación y mejoramiento vial según normativa vigente.
Ejecutar el proceso de tramitación y otorgamiento de Licencias de Conducir, según la normativa vigente.			
<b>ENCARGADO(A) DE TRÁNSITO</b>	Administrar procesos de tránsito comunal, según la normativa vigente.	GESTIONAR LA PLANIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE TRÁNSITO DEL MUNICIPIO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Ejecutar el proceso de tramitación y otorgamiento de Permisos de Circulación, según la normativa vigente.
			Coordinar el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de tránsito, según la normativa vigente.
			Elaborar el registro comunal de los permisos de circulación y licencias de conducir, según la normativa vigente.
		ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE TRÁNSITO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Preparar informes solicitados por otras unidades municipales y organismos gubernamentales, según la normativa vigente.
			Fiscalizar los convenios o contratos de administración con terceros en materia de tránsito, según la normativa vigente.
		FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS CONVENIOS O CONTRATOS CON TERCEROS EN MATERIA DE TRÁNSITO, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Fiscalizar los convenios o contratos de mantenimiento con terceros en materia de tránsito, según la normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>EXAMINADOR(A) DE LICENCIAS DE CONDUCIR</b>	Efectuar la toma de exámenes teórico- práctico a los postulantes que solicitan licencia de conducir, según la normativa vigente.	ATENDER AL POSTULANTE DE ACUERDO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Realizar la inducción al postulante en la rendición del examen, según la normativa vigente. Dar a conocer la evaluación final al postulante, según la normativa vigente.
		APLICAR EL EXAMEN TEÓRICO- PRÁCTICO A LOS POSTULANTES A LICENCIA DE CONDUCIR, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Revisar la documentación del postulante, según la normativa vigente. Aplicar los instrumentos y procedimientos establecidos para el examen teórico – práctico, según la normativa vigente. Evaluar a los postulantes de acuerdo a la cartilla de evaluación, según la normativa vigente.
		ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN DE LOS POSTULANTES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Elaborar los informes de evaluación de los postulantes a licencias de conducir, según la normativa vigente. Realizar el registro de postulantes según la normativa vigente.
<b>GENERADOR(A) DE PROYECTOS</b>	Gestionar la cartera de proyectos y programas sociales, según la normativa vigente.	IMPLEMENTAR LA CARTERA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Elaborar programas, proyectos y planes para promover la participación ciudadana y el desarrollo de acciones sociales, según la normativa vigente. Desarrollar estudios sociales y técnicos para identificar las necesidades comunales, según la normativa vigente. Realizar la postulación de proyectos y programas sociales para la asignación de recursos estatales, según la normativa vigente. Asesorar la gestión técnica y financiera de los proyectos y programas sociales, según la normativa vigente.
		ADMINISTRAR EL DISEÑO Y EJECUCIÓN DE INICIATIVAS DE INVERSIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.	Elaborar los proyectos con participación ciudadana asociados a las Iniciativas de Inversión, según la normativa vigente. Administrar los contratos con consultoras y licitaciones que ejecutan las Iniciativas de Inversión, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>INSPECTOR(A) DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPAL</b>	Fiscalizar en terreno el cumplimiento de leyes de todas las actividades referidas a la captación de recursos municipales que se realicen en la comuna según normativa vigente.	FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE ALCOHOLES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Planificar inspección de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas según normativa vigente. Realizar inspecciones en terreno de establecimientos de expendio de bebidas alcohólicas según normativa vigente.
		FISCALIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE RENTAS Y PATENTES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Realizar procedimiento de inspección en terreno a establecimientos correspondientes al territorio municipal, según normativa vigente.
			Realizar procedimiento de inspección en terreno al comercio ambulante según normativa vigente.
			Cursar infracciones en el marco de su competencia, según normativa vigente. Verificar domicilios de establecimientos nuevos según normativa vigente.
<b>MAESTRO(A) DE MANTENCIÓN EN SERVICIOS GENERALES</b>	Solucionar problemas de mantención municipal que requieran especialidad técnica, aplicando normativa vigente.	DIAGNOSTICAR EN TERRENO EL TRABAJO DE MANTENCIÓN MUNICIPAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Planificar el trabajo considerando el requerimiento de materiales y herramientas para realizar la mantención, según normativa vigente. Proponer soluciones técnicas pertinentes al tipo de mantención, según normativa vigente.
		RESOLVER PROBLEMAS TÉCNICOS DE MANTENCIÓN CONSIDERANDO LOS IMPLEMENTOS DISPONIBLES Y EL TIPO DE MANTENCIÓN, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Utilizar correctamente las herramientas, equipos de protección personal (EPP), equipos para realizar la mantención y materiales acordes al tipo de mantención, según normativa vigente.
			Ejecutar el trabajo de mantención en base a criterios técnicos, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
<b>SECRETARIO(A) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</b>	Gestionar técnicamente programas y proyectos de responsabilidad municipal, aplicando normativa vigente.	COORDINAR LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Consolidar los requerimientos presupuestarios de los distintos departamentos y unidades municipales, según normativa vigente.</p> <p>Evaluar el comportamiento histórico de los ítems presupuestarios, según normativa vigente.</p> <p>Someter la propuesta presupuestaria a aprobación, según normativa vigente.</p> <p>Gestionar el plan de inversión comunal, según normativa vigente.</p>
		SUPERVISAR LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL MUNICIPIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Coordinar la ejecución presupuestaria del municipio, según normativa vigente.</p> <p>Analizar la ejecución presupuestaria municipal, según normativa vigente.</p> <p>Solicitar modificaciones al presupuesto aprobado considerando los requerimientos reales del municipio, según normativa vigente.</p>
		FORTALECER LA GESTIÓN INTERNA DEL MUNICIPIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Definir cartera de proyectos del Municipio, según normativa vigente.</p> <p>Asesorar al Alcalde y el Concejo Municipal realizando proposiciones estratégicas sobre planificación, desarrollo económico, social y territorial de la comuna, según normativa vigente.</p> <p>Supervisar los procesos de licitaciones municipales sobre estudios complementarios de proyectos y consultorías de infraestructura, según normativa vigente.</p> <p>Gestionar información al interior del Municipio, según normativa vigente.</p>
		ADMINISTRAR PROGRAMAS Y PROYECTOS DE DESARROLLO TERRITORIAL DE LA COMUNA, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	<p>Coordinar el desarrollo de los programas y proyectos territoriales de la comuna, según normativa vigente.</p> <p>Coordinar el desarrollo administrativo de los programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna, según normativa vigente.</p> <p>Monitorear el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna, según normativa vigente.</p> <p>Evaluar el desarrollo de los programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna, según normativa vigente.</p>

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
		GESTIONAR LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD MUNICIPAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Coordinar proyectos de responsabilidad municipal de acuerdo al programa de inversión definidos en la estrategia comunal, según normativa vigente.
			Coordinar la elaboración de informes técnicos de las propuestas de proyectos de responsabilidad municipal, para fondos de inversión públicos y privados, según normativa vigente.
			Elaborar las bases de licitación de los proyectos de responsabilidad municipal, previo informe de la unidad correspondiente, en conformidad con los criterios establecidos por el municipio, según normativa vigente.
<b>SECRETARIO(A) MUNICIPAL</b>	Dirigir las actividades de secretaría administrativa de la Alcaldía y del Concejo Municipal, según normativa vigente.	GESTIONAR LA DOCUMENTACIÓN DEL MUNICIPIO, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Registrar la documentación recibida y despachada por la municipalidad, según normativa vigente.
			Elaborar el registro de organizaciones comunales, según normativa vigente.
			Documentar el registro de personas jurídicas SFDL domiciliados en la comuna, según normativa vigente.
		PROCEDER COMO MINISTRO DE FE EN LAS ACTUACIONES MUNICIPALES, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Firmar resoluciones, decretos exentos, afectos, de pago y otros certificados documentales, según normativa vigente.
			Actuar como Ministro de Fe en la apertura de licitaciones y demás actuaciones que la municipalidad requiera, según normativa vigente.
			Legalizar documentación y certificados municipales, según normativa vigente.
		ACTUAR COMO SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Elaborar Tabla del Concejo Municipal con temas a desarrollar, según normativa vigente.
			Elaborar acta de sesión del Concejo Municipal, según normativa vigente.
			Gestionar la administración del Concejo Municipal, según normativa vigente.

PERFIL OCUPACIONAL	PROPÓSITO DEL PERFIL	UNIDADES DE COMPETENCIA LABORAL	ACTIVIDADES CLAVE
		ACTUAR COMO SECRETARIO DE CONCEJOS CIUDADANOS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Asesorar la constitución de organizaciones comunales (estatutos legales, ley de juntas de vecinos, organizaciones comunitarias y asociaciones indígenas), según normativa vigente.
			Actuar como Secretario del Concejo Consultivo de la Sociedad Civil, según normativa vigente.
			Actuar como secretario del Consejo Comunal de Seguridad Pública, según normativa vigente.
<b>TESORERO(A) MUNICIPAL</b>	Administrar la recaudación de los impuestos y otros ingresos municipales y la ejecución de los pagos municipales de manera transparente y oportuna, según la normativa vigente.	ADMINISTRAR LOS INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Recaudar los tributos y otros ingresos municipales, según normativa vigente.
			Aprobar las cobranzas municipales según normativa vigente.
			Gestionar los egresos y el pago de obligaciones municipales, según normativa vigente.
			Establecer cajas recaudadoras en los lugares y tiempos que sean necesarios, según normativa vigente.
			Custodiar toda clase de documentos valora- bles e instrumentos de garantía extendidos a favor de la municipalidad, según normativa vigente.
		ADMINISTRAR LAS CUENTAS CORRIENTES DEL MUNICIPIO SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Efectuar la rendición mensual de cuenta de la Caja municipal, según normativa vigente.
			Efectuar las cuadraturas de libro banco y las conciliaciones bancarias según normativa vigente.
		ELABORAR INFORMACIÓN A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.	Monitorear los movimientos de fondos de las cuentas corrientes según normativa vigente.
			Recepcionar los requerimientos de información de los usuarios internos y externos (Subdere, Contraloría General de la República), según normativa vigente.
Elaborar informes solicitados por usuarios internos y externos, según normativa vigente.			
			Responder a solicitud de certificados, según normativa vigente.



## • Poblamiento del Marco Cualificaciones

### ¿Qué es?

Proceso mediante el cual se identifican y posicionan en alguno de los 5 niveles de cualificación del Marco de Cualificaciones para la Formación y Certificación Laboral, los perfiles ocupacionales que son identificados en los mapas de proceso de cada sector o subsector productivo.

### ¿Para qué sirve?

Contribuye a la caracterización de una ocupación, permitiendo establecer su nivel de complejidad respecto a otras ocupaciones del sector, y vincularla de manera referencial con la oferta formativa.

### ¿Cómo se elabora?

Las funciones identificadas en el mapa de proceso se agrupan y se asocian a perfiles ocupacionales, asignando el nivel de cualificación de acuerdo a los descriptores o criterios (conocimientos, habilidades y contexto de aplicación) establecidos por el Marco de Cualificaciones para la Formación y Certificación Laboral. Finalmente se validan estratégicamente con el Organismo Sectorial de Competencias Laborales del Sector o Subsector.

## Matriz resumen proceso Planificación Estratégica Comunal

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y TERRITORIAL	Caracterización social y territorial de la comuna	Administrar la información social y territorial de la comuna.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Director (a) de Obras Municipal	5 5
		Producir informes a partir de la información social y territorial de la comuna.	- Director(a) de Desarrollo Comunitario - Asesor(a) Urbanista - Director (a) de Obras Municipal - Encargado (a) de Planificación	5 5 5 4
		Realizar seguimiento permanente de la situación social y territorial de la comuna.	- Encargado(a) de Planificación - Encargado(a) de Organizaciones comunitarias	4 4
	Diagnóstico y priorización de las necesidades sociales y territoriales	Ejecutar acciones de participación y consulta ciudadana sobre las necesidades de los habitantes.	- Encargado(a) de Participación Ciudadana - Encargado a) de Organizaciones comunitarias	4 4
		Determinar las necesidades prioritarias para el desarrollo social y territorial de la comuna.	- Secretario(a) Comunal de Planificación	5

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
	Elaboración de programas territoriales y sociales	Elaborar, modificar y actualizar el Plan Regulador Comunal.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Asesor Urbanista	5 5
		Elaborar, modificar y actualizar el Plan de Desarrollo Comunal.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Encargado de Planificación	5 4
		Analizar las medidas que se requieran adoptar para impulsar el desarrollo social y territorial de la comuna.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Director(a) de Desarrollo Comunitario - Asesor(a) Urbanista	5 5 5
		Diseñar estrategias de desarrollo territorial y social de la comuna.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Asesor(a) Urbanista	5 5
		Ejercer un control permanente del funcionamiento de las unidades y de la actuación del personal de su dependencia.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Encargado(a) de planificación	5 4
	Implementación del Sistema de seguimiento, evaluación y control	Informar y asesorar al Concejo en esta materia.	- Director(a) de Control Municipal - Secretario(a) Comunal de Planificación - Encargado(a) de Recursos Humanos	5 5 5

ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL	Identificación de oportunidades y requerimientos de ingresos y gastos	Recabar la información de los requerimientos de ingresos y gastos.	- Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	4
		Establecer los requerimientos económicos y presupuestarios de los departamentos y unidades municipales.	- Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	4
			- Generador de Proyectos	4
	Elaboración del presupuesto y asignación de recursos financiero	Analizar los requerimientos presupuestarios y financieros.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	5 4
		Elaborar el presupuesto anual.	- Secretario(a) Comunal de Planificación	5
		Aprobar el presupuesto anual.	- Alcalde(sa) - Concejo municipal	- -
	Gestión de la ejecución presupuestaria	Implementar el proceso presupuestario.	- Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	4
		Ajustar el presupuesto y asignación de recursos financieros.	- Secretario(a) Comunal de Planificación	5
	Evaluación de la gestión presupuestaria	Monitorear y realizar un seguimiento de la ejecución presupuestaria.	- Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	4
		Realizar la evaluación de la ejecución presupuestaria y asignación de recursos.	- Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	4
			- Encargado(a) de Planificación - Director de Control Municipal	4 5
	Elaboración y difusión de informes de presupuesto periódicos	Diseñar mecanismos para la difusión de la información presupuestaria.	- Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	4
		Informar a las autoridades, unidades y departamentos del proceso presupuestario y financiero.	- Secretario(a) Comunal de Planificación - Director(a) de Administración y Finanzas	5 5

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS	Identificación de necesidades de RRHH para dar respuesta a la estrategia	Determinar los requerimientos de personal municipal.	- Encargado(a) de Finanzas Municipal - Encargado(a) de Recursos Humanos	5 5
		Analizar e informar las necesidades de RRHH para cumplir con las funciones del municipio.	- Encargado(a) de Recursos Humanos	5
	Diseño de la política de desarrollo de RRHH	Diseñar procesos de evaluación e incentivos para los funcionarios municipales.	- Encargado(a) de Recursos Humanos	5
		Desarrollar las políticas y planes de capacitación según las necesidades municipales.	- Encargado(a) de Capacitación	4
	Adecuación de la planta de personal	Diseñar la política municipal de RRHH.	- Encargado(a) de Recursos Humanos	5
		Establecer criterios para la contratación y desvinculación de los funcionarios municipales.	Encargado(a) de Recursos Humanos	5



PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
DISEÑO DEL SISTEMA INTEGRADO DE CALIDAD	Elaboración de la política de calidad	Definir el Modelo de gestión de calidad.	- Encargado(a) de Calidad Municipal	4
	Implementación, formación y socialización de la gestión de calidad	Diseñar el proceso de implementación del Modelo de gestión de calidad.	- Encargado(a) de Calidad Municipal	4
		Ejecutar el proceso de implementación.	- Encargado(a) de Calidad Municipal	4
	Identificación y priorización de procesos del Sistema de Gestión de Calidad	Establecer las prioridades del municipio en materias de calidad.	- Administrador(a) Municipal	5
			- Secretario(a) Comunal de Planificación	5
		Identificar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad a Implementar.	- Encargado(a) de Calidad Municipal	4
	Evaluación de la implementación de la política de calidad	Diseñar planes de seguimiento continuo de la implantación de la política de calidad.	- Encargado(a) de Calidad Municipal	4

## Matriz resumen proceso Gestión Operativa

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
GESTIÓN DEL DESARROLLO SOCIAL Y PRODUCTIVO	Coordinación de los requerimientos de los vecinos	Implementar protocolos para la atención al vecino.	- Secretario(a) Municipal - Encargado(a) de Oficina de atención	5 3
		Recibir las solicitudes, consultas, reclamos y sugerencias de los vecinos.	- Encargado(a) de Oficina de atención - Encargado(a) de Transparencia	3 3
		Diseñar planes de respuesta a los requerimientos de los vecinos	- Secretario(a) Municipal - Encargado(a) de Oficina de atención	5 3
	Implementación de programas sociales y promoción de la participación ciudadana y comunitaria	Gestionar los planes y programas sociales.	- Director(a) de Desarrollo Comunitario - Encargado(a) de Gestión Social	5 4
		Fomentar y apoyar la creación y el funcionamiento de organizaciones Comunitarias.	- Encargado(a) de Organizaciones Comunitarias y Sociales - Director(a) de Desarrollo Comunitario	4 5
		Promover e implementar un plan de participación ciudadana para la comuna.	- Encargado(a) de Participación Ciudadana	4
	Promoción del empleo y fomento productivo local	Desarrollar políticas y acciones para promover el aumento de fuentes productivas en la Comuna.	- Encargado(a) de Desarrollo Económico Local	5
		Administrar los programas y proyectos sociales de fomento al empleo.	- Encargado(a) de OMIL	4
	Gestión de las acciones y las asistencias sociales	Administrar la Ficha de Protección Social.	- Encargado(a) de Ficha de protección social	3
		Gestionar los recursos públicos y privados para la implementación de acciones y asistencias sociales.	- Director(a) de Desarrollo Comunitario	5
		Atender problemas comunitarios particulares y emergencias sociales.	- Encargado(a) de Emergencias	4
	Gestión de los servicios traspasados	Administrar los servicios traspasados.	- Coordinador(a) de Unidad Estratégica de Servicios Traspasados	5
		Supervisar los servicios traspasados.	- Coordinador(a) de Unidad Estratégica de Servicios Traspasados	5



PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
FOMENTO DEL DESARROLLO COMUNAL	Fomento de la cultura	Gestionar el servicio de los Centros de difusión cultural de la Comuna (Museos, Bibliotecas, Centros Culturales).	- Gestor(a) de Cultura	5
		Promover las diversas manifestaciones y lugares de interés cultural dentro y fuera de la comuna.	- Encargado(a) de Difusión y Comunicaciones - Encargado(a) de Actividades Culturales	4
		Implementar las ceremonias recordatorias de las efemérides patrias y otras que se defina	- Encargado(a) de Eventos y Protocolos	3
	Fomento del turismo, el deporte y la recreación	Promover y desarrollar el turismo en los lugares de interés de la comuna y el turismo dentro y fuera de la comuna para los vecinos.	- Encargado(a) de Turismo	3
		Promover y desarrollar las actividades deportivas y recreativas en la comuna.	- Gestor(a) de Deporte - Encargado(a) de Deporte y Recreación	4 3
	Promoción de los programas de vivienda	Administrar los programas de vivienda social.	- Encargado(a) de Vivienda	4
	Promoción de las acciones de fortalecimiento de la familia y los derechos de la mujer	Gestionar programas de protección y fortalecimiento de la familia y de los derechos de la mujer.	- Encargado(a) de Protección y Derechos de la mujer	4



ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
ADMINISTRACIÓN DE LOS ESPACIOS PÚBLICOS Y PRIVADOS	Gestión de las acciones de aseo y ornato, áreas verdes e higiene ambiental y protección del medio ambiente	Diseñar e implementar programas para la disposición final de la basura y de limpieza de sumideros de aguas lluvias.	- Gestor(a) de Operaciones - Encargado(a) de Retiro de basura	5 3
		Gestionar el aseo de vías públicas, parques, jardines y bienes municipales y nacionales de uso público existentes en la comuna.	- Encargado(a) de Aseo y Ornato - Supervisor(a) de aseo y ornato	4 5
		Administrar las áreas verdes y espacios públicos de la comuna.	- Encargado(a) de Mantenimiento de áreas verdes - Supervisor(a) de áreas verdes	4 3
		Fiscalizar el cumplimiento de las normas sanitarias y ordenanzas municipales.	- Encargado(a) de inspección municipal - Inspector(a) municipal	4 3
		Diseñar y administrar programas de manejo medioambiental y sanitario.	- Encargado(a) de Medio Ambiente	4
		Diseñar e implementar actividades de educación para la comunidad.	- Encargado(a) de Medio Ambiente - Asesor(a) comunicacional medio ambiental	4 3
		Gestión de las obras municipales	Resguardar el cumplimiento de las normativas que rigen las obras municipales.	- Gestor DOM - Encargado(a) de edificación e inspección
	Aprobar proyectos de obras y permisos de urbanización y construcción.		- Gestor(a) DOM	5
	Gestionar las construcciones que sean de responsabilidad municipal, ejecutadas directamente o a través de terceros.		- Encargado(a) de infraestructura	4
	Fiscalizar la ejecución de las obras que se realicen en la comuna.		- Encargado de infraestructura	4
	Administración de la actividad comercial	Tramitar las patentes y permisos municipales.	- Encargado(a) de edificación	4
		Analizar y registrar la actividad comunal.	- Encargado(a) de registro	3

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
GESTIÓN INTEGRAL DEL RIESGO DE DESASTRES Y SEGURIDAD CIUDADANA	Prevención de la seguridad pública	Apoyar a Carabineros de Chile en las acciones preventivas en materia de seguridad pública.	- Encargado(a) de Emergencia - Encargado(a) de Seguridad Ciudadana	4 4
		Implementar el plan comunal en el ámbito de la seguridad pública que afecte a las personas y bienes.	- Encargado(a) de Emergencia - Encargado(a) de Seguridad Ciudadana	4 4
	Prevención de emergencias comunales	Diseñar el plan y protocolos de procedimiento de emergencia comunales.	- Encargado(a) de Emergencia	4
		Implementar y administrar la bodega de asistencia en caso de emergencia	- Encargado(a) de Emergencia	4
	Gestión de emergencias y catástrofes	Implementar el plan y protocolos de emergencia comunal.	- Encargado(a) de Emergencia	4
		Coordinar con las jefaturas y departamentos y unidades municipales, los recursos humanos y materiales para dar respuesta a las emergencias.	- Administrador(a) municipal	5
		Coordinar con organismos públicos y privados las acciones a seguir en caso de emergencias	- Encargado(a) de Emergencia	4

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
GESTIÓN DEL TRÁNSITO Y TRANSPORTE PÚBLICO	Gestión de las licencias de conducir	Administrar los procesos de otorgamiento de las licencias de conducir.	- Encargado de Tránsito y Transporte - Encargado(a) de Tránsito - Encargado(a) de Licencias de Conducir	5 4 4
		Examinar a los postulantes a conductores en la reglamentación de tránsito vigente y en los exámenes psicotécnicos exigidos.	- Examinador(a) de Licencias de Conducir	3
		Actualizar el archivo y registros de licencias de conducir.	- Encargado(a) de Archivo y Registro	3
	Gestión de los procesos de ingeniería de tránsito	Analizar y diagnosticar los procesos de tránsito de vehículos en el territorio comunal.	- Encargado(a) de Tránsito y Transporte - Encargado(a) de Tránsito	5 4
		Administrar los procesos de tránsito de vehículos en el territorio comunal.	- Encargado(a) de Tránsito y Transporte - Encargado(a) de Tránsito	5 4
		Implementar semáforos y señales de tránsito en la comuna.	- Encargado(a) de Tránsito y Transporte - Encargado(a) de Tránsito	5 4
	Otorgamiento de permisos de circulación	Administrar el proceso de otorgamiento de permisos de circulación de vehículos.	- Gestor(a) de Permisos de Circulación - Encargado(a) de Permisos de Circulación - Encargado(a) de Permisos de Circulación	5 4 4
		Mantener y sistematizar la información de permisos otorgados.	- Encargado(a) de Archivo y Registro	3

## Matriz resumen proceso Procesos de Soporte

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
	Control del proceso administrativo	Fiscalizar el cumplimiento legal y de la normativa municipal en la gestión administrativa.	- Director(a) de Control	5
		Realizar auditorías operativas de la gestión administrativa de los diferentes departamentos y unidades municipales.	- Gestor(a) de Auditoría	5
	Control de la ejecución presupuestaria	Fiscalizar el cumplimiento legal y de la normativa municipal en la gestión financiera.	- Director(a) de Control	5
		Realizar auditorías operativas de la gestión financiera de los diferentes departamentos y unidades municipales	- Gestor(a) de Auditoría	5
	Instrucción de la actualización de la normativa vigente para la gestión municipal	Informar internamente sobre el control del proceso administrativo y de la ejecución presupuestaria.	- Coordinador(a) municipal - Secretario(a) de Planificación Comunal - Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	5 5 4
		Asesorar en la normativa vigente a autoridades, y departamentos y unidades municipales.	- Secretario(a) de Planificación Comunal - Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal	5 4
	Control de la legalidad de los actos municipales	Actuar como ministro de fe en las actuaciones municipales.	- Secretario(a) Municipal	5
		Llevar los registros correspondientes a la legalidad de los actos municipales.	- Secretario(a) Municipal - Encargado(a) de Registro	5 3

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Administración de las adquisiciones municipales	Definir procedimientos y normas para los procesos de adquisiciones municipales y confeccionar proyectos básicos de propuestas.	- Encargado(a) de Finanzas Municipal - Encargado(a) de Abastecimiento	5 4
		Evaluar y registrar las adquisiciones de bienes municipales.	- Profesional de adquisiciones	3
		Administrar las solicitudes de compra de las diferentes unidades municipales.	- Profesional de adquisiciones	3
		Evaluar y analizar a los proveedores y condiciones del mercado.	- Encargado(a) de Abastecimiento	4
	Administración del inventario y bodegas	Coordinar y realizar la toma de inventarios en todas las dependencias municipales según lo establecido.	- Profesional de Inventario	3
		Diseñar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.	- Profesional de Inventario	3
		Efectuar controles periódicos de los bienes muebles asignados a las distintas unidades municipales, en cuanto a su condición y uso según la normativa.	- Encargado(a) de Inventario - Encargado(a) de auditoría	3 4
		Administrar los recursos materiales provenientes del Departamento de Adquisiciones.	- Profesional de Inventario	3

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
	Administración de los servicios generales	Administrar los servicios de mantenimiento, seguridad, aseo y ornato de las dependencias municipales y playa de estacionamiento.	- Administrador(a) Municipal - Encargado(a) de Administración Interna	5 4
		Dirigir la acción de rondines, mayordomos y estafetas.	- Encargado(a) de Personal - Administrador(a) Municipal	4 5
		Atender los traslados de los funcionarios municipales según protocolos.	- Conductor(a) Municipal	2
		Mantener en buen estado dependencias, equipos y vehículos municipales.	- Administrador(a) Municipal - Encargado(a) de Aseo y Ornato - Conductor(a) Municipal - Maestro(a) de Mantenimiento en Servicios Generales	5 4 2 2
		Responder a situaciones de emergencia en las dependencias municipal	- Encargado(a) de Emergencias	4
	Gestión de personas	Controlar el cumplimiento de las obligaciones contractuales del personal.	- Encargado(a) de Recursos Humanos	5
		Administrar los procesos de selección y carrera funcionaria, evaluación de desempeño e incentivos.	- Encargado(a) de Selección y Desarrollo del personal	4
		Implementar y ejecutar programas de bienestar, autocuidado y asistencia social para el personal.	- Encargado(a) de Bienestar	4
		Ejecutar los programas y planes de capacitación para el personal.	- Encargado(a) de Capacitación	4

PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
GESTIÓN DE LAS FINANZAS Y PRESUPUESTO	Administración de la contabilidad, el presupuesto y las actividades comerciales	Dirigir y coordinar las actividades financieras de la municipalidad.	- Encargado(a) de Finanzas Municipal - Encargado(a) de Contabilidad Municipal	5 4
		Regular la Actividad Comercial.	- Encargado(a) de Rentas y Patentes Municipal - Inspector(a) de Rentas y Patentes Municipal	4 3
		Controlar e informar aspectos financieros, presupuestarios y contables.	- Encargado(a) de Finanzas Municipal - Encargado(a) de Contabilidad Municipal - Encargado(a) de Licitaciones, Compras y Abastecimiento	5 4 4
	Gestión de las remuneraciones municipales	Administrar el pago de remuneraciones y obligaciones previsionales.	- Tesorero(a) Municipal - Administrativo(a) de Tesorería	4 3
		Controlar el presupuesto de remuneraciones y emitir los informes financieros que se requieran.	- Encargado(a) de Control - Encargado(a) de Ejecución Presupuestaria Municipal - Encargado de Remuneraciones	5 4 4
	Administración de los ingresos, cobranzas y egresos municipales	Administrar los ingresos y egresos municipales.	- Encargado(a) de Finanzas Municipal	5
	ASISTENCIA JURÍDICA AL MUNICIPIO	Asesoría legal y defensa municipal	Asesorar jurídicamente a las autoridades y unidades municipales.	- Asesor(a) jurídico
Representar legalmente al municipio o al Alcalde.			- Asesor(a) jurídico	5



PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES MUNICIPALES	Administración de las relaciones públicas del municipio	Coordinar los llamados a propuestas públicas, licitaciones y otras solicitudes de las unidades municipales.	- Encargado(a) de Eventos - Encargado(a) de Protocolos	4 4
		Coordinar actividades protocolares y eventos municipales.	- Encargado(a) de Adquisiciones	
		Coordinar invitaciones, y solicitudes y consultas realizadas a las autoridades municipales.	- Secretario(a) Municipal	5
	Gestión de los medios de comunicación internos y externos	Difundir la labor municipal y noticias comunales a través de los medios de comunicación	- Encargado(a) de Difusión y Comunicación	5
		Gestionar la difusión de información relevante y noticias municipales al interior del municipio.	- Encargado(a) de Difusión y Comunicación	4
		Mantener actualizada la página Web y bases de datos con información relevante para el uso de la comunidad.	- Profesional de medios	4



PROCESOS	SUBPROCESOS	FUNCIONES	PERFILES	NIVEL DE CUALIFICACIÓN (POR PERFIL)
DESARROLLO Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS	Administración y desarrollo de servicios informáticos y redes	Determinar los requerimientos y las normas de uso de los equipos computacionales.	- Encargado(a) Informático	4
		Administrar la página Web	- Encargado(a) de Desarrollo Sistemas	4
	Soporte informático	Apoyar el desarrollo e implementación informática municipal.	- Encargado(a) de Soporte	4
		Administrar los equipos y resguardar la Información.	- Encargado(a) de Soporte	4
GESTIÓN DE REGISTRO Y TRANSPARENCIA	Certificación de actos municipales	Emitir certificados respecto a actos, resoluciones, acuerdos, antecedentes, libros y documentos de la municipalidad.	- Secretario(a) Municipal	5
	Registro de los partes y archivos municipales	Administrar el ingreso, clasificación, registro y distribución de la correspondencia municipal.	- Encargado(a) de Registro	3
		Administrar y mantener archivos actualizados de la documentación oficial del municipio.	- Encargado(a) de Registro	3
	Coordinación de transparencia municipal	Administrar la información concerniente a transparencia.	- Encargado(a) de Transparencia	4



- **Planes formativos**

### ¿Qué es?

Un plan formativo es un conjunto de módulos de formación asociados a unidades de competencia laboral de un perfil, ocupación u oficio.

Describen los aprendizajes esperados, contenidos, criterios de evaluación, orientaciones metodológicas y evaluativas para desarrollar cada uno de los módulos propuestos, los que se vinculan directamente con los desempeños esperados de un oficio u ocupación.

### ¿Para qué sirve?

Los Planes Formativos permiten alinear la oferta formativa con las demandas del sector productivo, de modo que las personas puedan adquirir y desarrollar diversas competencias que les faciliten su inserción y permanencia en el mercado laboral.

Estos Planes constituyen un referente importante para disponer de una oferta formativa actualizada, basada en estándares definidos por los diferentes sectores productivos, con el fin de facilitar a las personas el desarrollo de rutas formativo-laborales en concordancia con las necesidades del mundo del trabajo.

### ¿Cómo se elabora?

Se construyen mediante un proceso de traducción formativa de las diferentes Unidades de Competencias y Perfiles ocupacionales asociados, definiendo lo que las personas deben aprender y cómo, para lograr la adquisición y desarrollo de las competencias requeridas para desempeñar satisfactoriamente una función u ocupación.

Finalmente se validan estratégicamente con el Organismo Sectorial de Competencias Laborales del Sector o Subsector.

 **Plan formativo**  
**Administración municipal**

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ADMINISTRADOR(A) MUNICIPAL</b>	<b>ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL</b>

**COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO**

GESTIONAR LOS PROCESOS ORGANIZACIONALES Y DE COORDINACIÓN DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Administrar los procesos de gestión de la municipalidad, según la normativa vigente.	Gestión y normativa de los procesos de gestión de la municipalidad.	Conocer y analizar los procesos de gestión municipal.
Implementar procesos y acciones de mejora de la gestión municipal, según la normativa vigente.	Gestión y normativa de los procesos y acciones de mejora de la administración municipal.	Identificar modelos y desarrollar procedimientos para la mejora de políticas, programas, planes y proyectos asociados a la gestión interna de la municipalidad.



## Plan formativo

### Control de la gestión interna de la municipalidad

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>DIRECTOR(A) DE CONTROL MUNICIPAL</b>	<b>CONTROL DE LA GESTIÓN INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

CONTROLAR LA GESTIÓN PRESUPUESTARIA Y OPERATIVA INTERNA DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Asesorar al alcalde y al concejo municipal en el control de la gestión interna, según la normativa vigente.	Control de la gestión interna.	Conocer la normativa y atribuciones fiscalizadoras correspondientes a la gestión municipal.
Fiscalizar la gestión financiera y presupuestaria municipal, según la normativa vigente.	Control de la gestión financiera y presupuestaria municipal.	Aplicar la normativa y atribuciones fiscalizadoras a los procesos municipales en materia financiera y presupuestaria.
Fiscalizar la gestión operativa de la municipalidad, según la normativa vigente.	Control de la gestión operativa de la municipalidad.	Aplicar la normativa y atribuciones fiscalizadoras a los procesos municipales en materia operativa.



## Plan formativo

### Gestión de un sistema de calidad en el municipio

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE CALIDAD</b>	<b>GESTIÓN DE UN SISTEMA DE CALIDAD EN EL MUNICIPIO</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR LAS POLÍTICAS Y ACCIONES PARA DESARROLLAR Y FORTALECER UN SISTEMA DE CALIDAD Y DE MEJORA CONTINUA EN LA GESTIÓN MUNICIPAL, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Coordinar la elaboración de la política de calidad de la gestión municipal, según la normativa vigente.	Desarrollo de una política de calidad en la gestión municipal.	Establecer criterios de mejora de la gestión municipal en base a modelos de mejora continua.
Coordinar la implementación de planes de mejora en la calidad de la gestión municipal según la normativa y modelos vigentes.	Gestión de planes de mejora en la gestión municipal.	Identificar los requerimientos de mejora de la gestión municipal y socializar prácticas y oportunidades de mejora sobre gestión de calidad municipal.



## Plan formativo

### Gestión de la secretaría municipal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>SECRETARIO(A) MUNICIPAL</b>	<b>GESTIÓN DE LA SECRETARÍA MUNICIPAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

DIRIGIR LAS ACTIVIDADES DE SECRETARÍA ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA Y DEL CONCEJO MUNICIPAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar la documentación del municipio, según normativa vigente.	Administración de documentos del municipio.	Gestionar documentación municipalidad.
Proceder como ministro de fe en las actuaciones municipales, según normativa vigente.	Funciones, atribuciones y normativa de un ministro de fe en actuaciones municipales.	Actualizar conocimientos sobre funciones, atribuciones y normativa de un ministro de fe en actuaciones municipales.

 **Plan formativo**  
**Gestión de desarrollo comunitario y social**

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>DIRECTOR(A) DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL</b>

**COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO**

ADMINISTRAR EL DESARROLLO COMUNITARIO Y SOCIAL, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Diagnosticar los requerimientos de la comunidad, según normativa vigente.	Elaboración de diagnósticos, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y la normativa vigente.	Analizar y operar datos estadísticos procesados (nacionales, regionales y comunales).
Formular estrategias para el desarrollo comunitario y social de la comuna, según normativa vigente.	Construcción de estrategias para el desarrollo comunitario y social de la comuna, según la normativa vigente.	Elaborar estrategias de desarrollo comunitario y social, identificando prioridades para la red comunitaria y social.
Evaluar metas estratégicas comunales, considerando la situación de desarrollo comunitario y social, según normativa vigente.	Métodos y técnicas de evaluación de proyectos y metas estratégicas comunales, en el área de desarrollo comunitario y social.	Evaluar el cumplimiento de las metas estratégicas mediante el desarrollo de programas, proyectos y estudios comunitarios y sociales y sus metas e indicadores.



## Plan formativo

### Gestión de organizaciones comunitarias y sociales

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES</b>	<b>GESTIÓN DE ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR EL DESARROLLO DE LAS ORGANIZACIONES COMUNITARIAS Y SOCIALES DE LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Asesorar a las organizaciones comunitarias y sociales en el acceso y ejecución de proyectos sociales, según normativa vigente.	Elaboración de diagnósticos, de acuerdo a los requerimientos de la comunidad y la normativa vigente.	Analizar y operar datos estadísticos procesados (nacionales, regionales y comunales).
Fomentar el funcionamiento de organizaciones comunitarias y sociales, según normativa vigente.	Diseño de estrategias de fomento de organizaciones comunitarias y sociales.	Planificar estrategias y acciones sociales de desarrollo de organizaciones comunitarias y sociales.
No está relacionado	Asesoría técnica a organizaciones comunitarias y sociales.	Conocer y aplicar la normativa y posibles fuentes de financiamiento para la formación de organizaciones comunitarias.



 **Plan formativo**  
**Gestión de desarrollo económico local de la comuna**

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>	<b>GESTIÓN DE DESARROLLO ECONÓMICO LOCAL</b>

**COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO**

GESTIONAR PROYECTOS Y ACCIONES DE LA MUNICIPALIDAD QUE PROPENDAN AL DESARROLLO ECONÓMICO Y LOCAL DE LA COMUNA, APLICANDO NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Desarrollar políticas y acciones destinadas a promover el aumento de fuentes productivas en la comuna, según normativa vigente.	Gestión de planes, programas y proyectos para promover el aumento de fuentes productivas en la comuna.	Desarrollar planes de fomento productivo
Gestionar programas para desarrollar las capacidades de la comunidad en aspectos económicos, sociales y de emprendimiento, según normativa vigente.	Desarrollo de iniciativas económicas, sociales y de emprendimiento en la comunidad.	Conocer y ejecutar fondos de fomento productivo.
Coordinar el desarrollo productivo local con agentes públicos y privados, según normativa vigente.	Oportunidades públicas y privadas para el desarrollo local.	Articular iniciativas públicas y privadas.



## Plan formativo

### Gestión de programas y proyectos de empleo municipal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
ENCARGADO(A) DE OMIL	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO MUNICIPAL

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE EMPLEO MUNICIPAL, ORIENTADOS A LA CAPACITACIÓN Y COLOCACIÓN DE LAS PERSONAS CESANTES DE LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Administrar la información en materia de empleo municipal, según la normativa vigente.	Administrar la información en materia de empleo municipal.	Analizar y operar datos estadísticos procesados (nacionales, regionales y comunales).
Implementar los programas y proyectos en materia de empleo en la comuna, según la normativa vigente.	Implementar los programas y proyectos en materia de empleo en la comuna.	Planificar estrategias y acciones de fomento del empleo.
Intermediar la oferta y necesidades de empleo de las empresas en la comuna, según la normativa vigente.	Intermediar la oferta y necesidades de empleo de las empresas en la comuna.	Articular iniciativas públicas y privadas.



## Plan formativo

### Gestión de proyectos de responsabilidad y del presupuesto municipal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>SECRETARIO(A) COMUNAL DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD Y DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR TÉCNICAMENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE RESPONSABILIDAD MUNICIPAL, APLICANDO NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Coordinar la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad, según normativa vigente.	Gestión para la elaboración del presupuesto anual de la municipalidad.	Elaborar presupuesto municipal y evaluar su ejecución.
Fortalecer la gestión interna del municipio, según normativa vigente.	Mecanismos para una mejor gestión interna del municipio	Planificar el desarrollo económico, social y territorial de una comuna.
Administrar programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna, según normativa vigente.	Gestión de programas y proyectos de desarrollo territorial de la comuna.	Elaborar un Plan de Desarrollo Comunal y diversos instrumentos de planificación municipal.



## Plan formativo

### Planificación del desarrollo territorial y social de la comuna

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE PLANIFICACIÓN</b>	<b>PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO TERRITORIAL Y SOCIAL DE LA COMUNA</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR LOS PLANES Y PROGRAMAS TERRITORIALES Y SOCIALES DE LA COMUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Implementar el proceso de planificación del desarrollo social y territorial de la comuna, según la normativa vigente.	Planificación del desarrollo social y territorial: implementación y normativa.	Identificar y aplicar las etapas de una planificación participativa para la realidad territorial y social de la comuna.
Elaborar instrumentos de planificación municipal, según la normativa vigente.	Elaboración de instrumentos de planificación municipal.	Elaborar un Plan de Desarrollo Comunal y diversos instrumentos de planificación municipal.
Asesorar el desarrollo de proyectos municipales, según la normativa vigente.	Gestión de proyectos municipales: desarrollo y normativa.	Articulación de unidades municipales, organismos del sector público e instituciones privadas.

 **Plan formativo**  
**Gestión de proyectos municipales**

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>GENERADOR(A) DE PROYECTOS</b>	<b>GESTIÓN DE PROYECTOS MUNICIPALES</b>

**COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO**

GESTIONAR LA CARTERA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS SOCIALES DE LA MUNICIPALIDAD, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Implementar la cartera de proyectos y programas sociales, según la normativa vigente.	Implementación de la cartera de proyectos y programas sociales.	Identificar y aplicar las etapas de una planificación participativa para la realidad territorial y social de la comuna.
Administrar el diseño y ejecución de iniciativas de inversión, según la normativa vigente.	Administración de contratos y licitaciones.	Administrar contratos con consultoras y licitaciones que ejecutan las Iniciativas de Inversión.



## Plan formativo

### Ejecución presupuestaria municipal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL</b>	<b>EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MUNICIPAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO MUNICIPAL, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Elaborar proyectos y presupuesto de la municipalidad, según norma sobre administración financiera del Estado.	Diseño, elaboración y evaluación de proyectos y presupuesto de la municipalidad.	Proyectar, controlar y evaluar la inversión municipal, en lo referente a la administración interna, como a las obras y programas en ejecución dependientes de inversión municipal.
Asesorar a los departamentos y unidades municipales para ejecutar el presupuesto municipal según norma sobre administración financiera del Estado.	Gestión para la ejecución presupuestaria de los departamentos y unidades municipales.	Monitorear la ejecución presupuestaria de las unidades municipales.

 **Plan formativo**  
**Planificación urbana, regulación y ordenamiento territorial**

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ASESOR(A) URBANISTA</b>	<b>PLANIFICACIÓN URBANA, REGULACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL</b>

**COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO**

ORIENTAR AL ALCALDE Y AL CONCEJO MUNICIPAL EN LA PLANIFICACIÓN URBANA, LA REGULACIÓN Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL DE LA COMUNA SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar la política de desarrollo urbano de la comuna, según normativa vigente.	Política de desarrollo urbano: gestión y normativa	Ejercitar el análisis de información técnica urbanística a nivel comunal, regional y nacional para la toma de decisiones y la planificación urbana municipal.
Cautelar el cumplimiento en la comuna de las normas legales y reglamentación comunal vigente en materia urbanística.	Aplicación de normas legales y reglamentación urbanística comunal.	Aprender a aplicar la normativa correspondiente al monitoreo y evaluación de proyectos referidos a propiedad municipal y para áreas nacionales de uso público administrados por la municipalidad.



## Plan formativo

### Gestión del desarrollo urbano de la comuna y las obras municipales

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>DIRECTOR(A) DE OBRAS MUNICIPAL</b>	<b>GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR EL DESARROLLO URBANO DE LA COMUNA Y LAS OBRAS MUNICIPALES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Regular el desarrollo urbano de la comuna, según la normativa vigente.	Aplicación de la normativa al desarrollo urbano de la comuna.	Aprender a aplicar la normativa correspondiente al monitoreo y evaluación de proyectos referidos a propiedad municipal y para áreas nacionales de uso público administrados por la municipalidad.
Controlar la ejecución de las obras de urbanización y construcción en la comuna, según la normativa vigente.	Supervisión y aplicación de la normativa a la ejecución de las obras de urbanización y construcción en la comuna.	Fiscalizar obras de urbanización y construcción en la comuna.
Gestionar los permisos y documentación de la unidad, según la normativa vigente.	Administración de permisos y documentación de la dirección de obras municipales.	Aplicar la normativa de urbanización y construcción en la comuna.



## Plan formativo

### Gestión de finanzas a nivel municipal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE FINANZAS MUNICIPAL</b>	<b>GESTIÓN DE FINANZAS A NIVEL MUNICIPAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR LA ACTIVIDAD FINANCIERA, CONTABLE Y PRESUPUESTARIA DEL MUNICIPIO, APLICANDO NORMATIVA VIGENTE, Y PROMOVER LA MEJORA EN LA GESTIÓN INTERNA DE SU ÁREA DE DESEMPEÑO.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Asesorar en la elaboración y aprobación del presupuesto municipal de acuerdo a la normativa vigente.	Gestión para la elaboración y ejecución del presupuesto anual de la municipalidad.	Elaborar presupuesto municipal y evaluar su ejecución.
Efectuar la implementación del presupuesto municipal según la normativa vigente.	Procesos de implementación del presupuesto y de supervisión de la gestión presupuestaria municipal.	Implementar presupuesto municipal y supervisar la gestión financiera municipal.
Promover el cambio en la gestión interna del municipio atendiendo la realidad municipal y los cambios en la normativa y marcos regulatorios.	Optimización de la gestión presupuestaria y financiera en el área de finanzas municipales.	Generar y optimizar recursos municipales.



## Plan formativo

### Gestión de procesos contables en municipalidades

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE CONTABILIDAD MUNICIPAL</b>	<b>GESTIÓN DE PROCESOS CONTABLES EN MUNICIPALIDADES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

REGISTRAR LA CONTABILIDAD MUNICIPAL EN CONFORMIDAD CON LAS NORMAS DE LA CONTABILIDAD NACIONAL Y CON LAS INSTRUCCIONES QUE IMPARTA LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Contabilizar los ingresos, cobranzas y egresos municipales según normas contables e instrucciones dictadas por la contraloría general, según normativa vigente.	Contabilización de los ingresos, cobranzas y egresos municipales según normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General.	Contabilizar los ingresos, cobranzas y egresos municipales, de acuerdo al plan de cuentas según las normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General.
Información contable financiera y presupuestaria para los usuarios internos y externos, según normativa vigente.	Elaboración de informes contables, financieros y presupuestarios según normas contables e instrucciones dictadas por la Contraloría General.	Informar la contabilidad municipal.



## Plan formativo

### Gestión de los procesos de ingresos y egresos municipales

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>TESORERO(A) MUNICIPAL</b>	<b>GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INGRESOS Y EGRESOS MUNICIPALES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR LA RECAUDACIÓN DE LOS IMPUESTOS Y OTROS INGRESOS MUNICIPALES Y LA EJECUCIÓN DE LOS PAGOS MUNICIPALES DE MANERA TRANSPARENTE Y OPORTUNA, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Administrar los ingresos y egresos municipales según normativa vigente.	Gestión de los procesos relacionados con los ingresos y egresos municipales.	Gestionar ingresos y egresos municipales.
Elaborar información a los usuarios internos y externos según normativa vigente.	Elaboración de informes contables, financieros y presupuestarios según normas contables e instrucciones dictadas por la contraloría general.	Informar la contabilidad municipal.



## Plan formativo

### Administración de licitaciones, compras y abastecimiento

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE LICITACIONES, COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b>	<b>ADMINISTRACIÓN DE LICITACIONES, COMPRAS Y ABASTECIMIENTO</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR LOS PROCESOS DE LICITACIONES, COMPRAS Y ABASTECIMIENTO MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Desarrollar el proceso de compras y abastecimiento municipal, según la normativa vigente.	Desarrollo del proceso de compras y abastecimiento municipal.	Gestionar compras y abastecimiento municipal.
Efectuar las licitaciones públicas, según la normativa vigente.	Ejecución de las licitaciones públicas.	Ejecutar licitaciones acorde al sistema de compras en MercadoPúblico.



## Plan formativo

### Gestión de los procesos de obtención de recursos en municipalidades

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) RENTAS Y PATENTES MUNICIPAL</b>	<b>GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE OBTENCIÓN DE RECURSOS EN MUNICIPALIDADES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

OBTENER RECURSOS PARA LA MUNICIPALIDAD, ASEGURANDO PROCESOS EFICACES EN LA CAPTACIÓN DE ESTOS, SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar el otorgamiento y la cobranza de patentes municipales según normativa vigente.	Gestión de patentes municipales: otorgamiento y cobranza.	Conocer y ejecutar el proceso de otorgamiento y cobranza de las patentes municipales.
Gestionar el proceso de fiscalización con otras unidades y organismos relacionados según normativa vigente.	Articulación con otras unidades y organismos relacionados para la fiscalización de patentes municipales.	Articular proceso de fiscalización de patentes municipales.
Administrar la proyección de cobros municipales según normativa vigente.	Gestión y optimización de proyecciones de cobros municipales.	Diseñar estrategias para optimizar el cobro de derechos municipales.

## Plan formativo

### Fiscalización de rentas y patentes municipal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>INSPECTOR(A) DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPAL</b>	<b>FISCALIZACIÓN DE RENTAS Y PATENTES MUNICIPALES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

FISCALIZAR EN TERRENO EL CUMPLIMIENTO DE LEYES DE TODAS LAS ACTIVIDADES REFERIDAS A LA CAPTACIÓN DE RECURSOS MUNICIPALES QUE SE REALICEN EN LA COMUNA SEGÚN NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
No relacionada	Articulación con otras unidades y organismos relacionados para la fiscalización de patentes municipales.	Articular proceso de fiscalización de patentes municipales.
Fiscalizar el cumplimiento de la ley de alcoholes, según normativa vigente. Fiscalizar el cumplimiento de la ley de rentas y patentes según normativa vigente.	Gestión de la fiscalización del cumplimiento de la ley de rentas y patentes.	Fiscalizar en terreno a establecimientos y al comercio ambulante, correspondientes al territorio municipal.

 **Plan formativo**  
**Gestión de recursos humanos**

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>

COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR POLÍTICAS ORIENTADAS A LA GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO, VELANDO POR SU DESARROLLO Y CAPACITACIÓN PERMANENTE EN UN CLIMA LABORAL FAVORABLE Y SEGURO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS A LA COMUNIDAD, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Elaborar la política de recursos humanos de la municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.	Administración de procesos de recursos humanos	Elaborar y gestionar una política de recursos humanos, de acuerdo a Estatuto Administrativo.
Administrar los recursos humanos de la municipalidad, de acuerdo a la normativa vigente.	Gestión del sistema de desarrollo de recursos humanos	Gestionar el desarrollo del personal municipal, aplicando procesos adecuados de selección, capacitación y desvinculación.
Administrar políticas de bienestar y seguridad del personal, de acuerdo a la normativa vigente.	Administración de sistemas de mantenimiento y servicios al personal	Gestionar las relaciones laborales y el bienestar del personal municipal.



## Plan formativo

### Gestión de planes y programas de capacitación del personal municipal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE CAPACITACIÓN</b>	<b>GESTIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR LOS PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL MUNICIPAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Proponer el plan anual de capacitación del personal municipal, según la normativa vigente.	Elaboración y gestión de un plan anual de capacitación del personal municipal.	Proponer un plan de capacitación municipal.
Desarrollar los concursos públicos para los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente. Gestionar los cursos de capacitación municipal, según la normativa vigente.	Gestión de concursos públicos para el desarrollo de cursos de capacitación a nivel municipal.	Gestionar un plan de capacitación municipal.





## Plan formativo

### Gestión de servicios relacionados con el tránsito y transporte comunal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE TRÁNSITO Y TRANSPORTE</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON EL TRÁNSITO Y TRANSPORTE COMUNAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR SERVICIOS RELATIVOS AL TRÁNSITO COMUNAL, PERMISOS DE CIRCULACIÓN Y LICENCIAS DE CONDUCIR, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar el proceso de otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación según normativa vigente.	Gestión de procesos de otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación.	Administrar procesos de tramitación y otorgamiento de licencias de conducir y de permisos de circulación.
Gestionar la regulación de los sistemas de tránsito y vías públicas comunales según normativa vigente.	Regulación de los sistemas de tránsito y vías públicas comunales: gestión y aplicación de normativa.	Gestionar el mejoramiento de los sistemas de tránsito vial y supervisar la fiscalización de sus regulaciones.
Gestionar la información de la dirección de tránsito según normativa vigente.	Administración de documentos del municipio.	Gestionar documentación de tránsito municipal.



## Plan formativo

### Gestión del tránsito comunal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE TRÁNSITO</b>	<b>GESTIÓN DEL TRÁNSITO COMUNAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR PROCESOS DE TRÁNSITO COMUNAL, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar la planificación de la unidad de tránsito del municipio, según la normativa vigente.	Gestión de procesos de otorgamiento de licencias de conducir y permisos de circulación.	Administrar procesos de tramitación y otorgamiento de licencias de conducir y de permisos de circulación.
Administrar la información en materia de tránsito, según la normativa vigente.	Gestión de la información en materia de tránsito.	Conocer y aplicar sistemas de registro de información de licencias de conducir y permisos de circulación.
Fiscalizar el cumplimiento de los convenios o contratos con terceros en materia de tránsito, según la normativa vigente.	Supervisión y aplicación de normativa a convenios o contratos con terceros en materia de tránsito.	Fiscalizar los convenios o contratos de administración con terceros en materia de tránsito.



## Plan formativo

### Atención y evaluación de postulantes a licencias de conducir

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
EXAMINADOR(A) DE LICENCIAS DE CONDUCIR	ATENCIÓN Y EVALUACIÓN DE POSTULANTES A LICENCIAS DE CONDUCIR

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

EFFECTUAR LA TOMA DE EXÁMENES TEÓRICO- PRÁCTICO A LOS POSTULANTES QUE SOLICITAN LICENCIA DE CONDUCIR, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Atender al postulante de acuerdo a los procedimientos establecidos, según la normativa vigente. Aplicar el examen teórico- práctico a los postulantes a licencia de conducir, según la normativa vigente.	Procedimientos y normativa en la atención del postulante a licencias de conducir.	Inducir y evaluar al postulante en la rendición del examen para obtención de licencia de conducir.
Administrar la información de los postulantes, según la normativa vigente.	Gestión de la información de los postulantes a licencias de conducir.	Elaborar los informes de evaluación y realizar registro de los postulantes a licencias de conducir.



## Plan formativo

### Gestión de programas municipales de aseo y ornato

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE ASEO Y ORNATO</b>	<b>GESTIÓN DE PROGRAMAS MUNICIPALES DE ASEO Y ORNATO</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS PROGRAMAS REFERIDOS AL ASEO Y ORNATO COMUNAL, APLICANDO LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Organizar los programas de aseo, definidos por el departamento respectivo del municipio, según normativa vigente.	Organización de los programas de aseo y ornato definidos por la unidad.	Gestionar las labores de limpieza, aseo y de mantenimiento de áreas verdes.
Gestionar actividades de educación para la comunidad en materias de aseo, ornato y medioambiente, según normativa vigente.	Gestión de programas y proyectos para el cuidado del medio ambiente y la salud entre los habitantes de la comuna.	Educar a la ciudadanía en temáticas de salubridad y medio ambiente.
Elaborar información relevante para el área de aseo y ornato del municipio, según normativa vigente.	Administración de la información en materia de aseo y ornato municipal.	Gestionar información comunal en materia de aseo y ornato municipal.

## Plan formativo Gestión de programas y proyectos de medio ambiente

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
ENCARGADO(A) DE MEDIO AMBIENTE	GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE MEDIO AMBIENTE

### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS AMBIENTALES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar programas para el cuidado del medio ambiente y la salud entre los habitantes de la comuna, según la normativa vigente.	Gestión de programas y proyectos para el cuidado del medio ambiente y la salud entre los habitantes de la comuna.	Educar a la ciudadanía en temáticas de salubridad y medio ambiente.
Coordinar los programas de salubridad y medio ambiente de la comuna, según la normativa vigente.	Articulación de programas y proyectos de salubridad y medio ambiente de la comuna.	Articular y ejecutar programas de salubridad y medio ambiente.
Administrar la implementación de sistemas de certificación ambiental en el municipio, según la normativa vigente.	Gestión de sistemas de certificación ambiental a nivel municipal.	Gestionar sistemas de certificación ambiental.



## Plan formativo

### Gestión de servicios traspasados: salud, educación y cementerios municipales

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>COORDINADOR (A) DE LA UNIDAD ESTRATÉGICA DE SERVICIOS TRASPASADOS</b>	<b>GESTIÓN DE SERVICIOS TRASPASADOS: SALUD, EDUCACIÓN Y CEMENTERIOS MUNICIPALES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

GESTIONAR LOS SERVICIOS TRASPASADOS DE SALUD, EDUCACIÓN Y CEMENTERIOS MUNICIPALES, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar los procesos administrativos de los servicios traspasados, según la normativa vigente	Desarrollo y normativa de los procesos administrativos de los servicios traspasados.	Conocer los principales procesos administrativos de los servicios traspasados y la normativa para su fiscalización.
Asesorar la elaboración de planes y programas relativos a salud y educación municipal, según la normativa vigente.	Elaboración de planes y programas de salud y educación municipal y su normativa.	Diseñar planes y programas: levantamiento de información, formulación de objetivos, productos e indicadores, evaluación de resultados.

## Plan formativo

### Gestión de emergencias a nivel comunal

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO (A) DE EMERGENCIAS</b>	<b>GESTIÓN DE EMERGENCIAS A NIVEL COMUNAL</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

DESARROLLAR PLANES ENFOCADOS EN LA PREVENCIÓN Y GESTIÓN ANTE SITUACIONES DE EMERGENCIAS DE LA COMUNA, APLICANDO NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Gestionar el plan de emergencia comunal, según normativa vigente.	Elaboración y gestión de un plan de emergencia comunal, de acuerdo a normativa vigente.	Diseñar y articular planes de emergencia comunales.
Coordinar las situaciones de emergencias, según normativa vigente.	Gestión de situaciones de emergencia: actores, entidades, recursos y normativa.	Coordinar las situaciones de emergencias con unidades municipales y con entidades externas.



## Plan formativo

### Gestión de programas y proyectos de seguridad ciudadana

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>ENCARGADO(A) DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>	<b>GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SEGURIDAD CIUDADANA</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

ADMINISTRAR PROGRAMAS Y PROYECTOS SOBRE SEGURIDAD CIUDADANA, APLICANDO NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Diagnosticar los requerimientos de seguridad de la comunidad, según normativa vigente.	Elaboración de diagnósticos de acuerdo a requerimientos de seguridad de la comunidad y normativa.	Conocer y aplicar mecanismos de levantamiento de requerimientos de la comunidad en temas de seguridad ciudadana.
Gestionar el plan comunal de seguridad ciudadana, según normativa vigente.	Construcción del plan comunal de seguridad ciudadana, según normativa vigente.	Construir un plan comunal de seguridad ciudadana
Coordinar redes de apoyo para la prevención y mitigación de delitos, según normativa vigente.	Articulación de redes de apoyo para la seguridad ciudadana.	Articular acciones con unidades institucionales dedicadas al área de seguridad.



 **Plan formativo**  
**Conducción de vehículos municipales**

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>CONDUCTOR(A) MUNICIPAL</b>	<b>CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS MUNICIPALES</b>

**COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO**

CONducir VEHÍCULOS MUNICIPALES APLICANDO NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Conducir vehículos motorizados del municipio, según normativa vigente.	Monitoreo del estado de vehículos motorizados del municipio: funcionamiento y normativa.	Verificar el estado del vehículo municipal para cumplir con el servicio de conducción.
Transportar carga en vehículos municipales, según normativa vigente.  Transportar pasajeros en vehículos municipales, según normativa vigente.  Operar maquinaria pesada municipal, según normativa vigente.	Conducción de vehículos motorizados del municipio.	Conducir en forma segura un vehículo municipal.



## Plan formativo

### Mantenimiento en servicios generales

NOMBRE DEL PERFIL	NOMBRE DEL PLAN FORMATIVO
<b>MAESTRO(A) DE MANTENCIÓN EN SERVICIOS GENERALES</b>	<b>MANTENCIÓN EN SERVICIOS GENERALES</b>

#### COMPETENCIA GENERAL DEL PLAN FORMATIVO

SOLUCIONAR PROBLEMAS DE MANTENCIÓN MUNICIPAL QUE REQUIERAN ESPECIALIDAD TÉCNICA, APLICANDO NORMATIVA VIGENTE.

UCL DEL PERFIL RELACIONADA AL MÓDULO	NOMBRE DEL MÓDULO DE FORMACIÓN	OBJETIVO DEL MÓDULO
Diagnosticar en terreno el trabajo de mantenimiento municipal, según normativa vigente.	Diagnóstico y planificación del trabajo de mantenimiento en servicios generales a nivel municipal.	Planificar y ejecutar el trabajo de mantenimiento de los servicios generales municipales.
Resolver problemas técnicos de mantenimiento considerando los implementos disponibles y el tipo de mantenimiento, según normativa vigente.	Aspectos técnicos en la mantenimiento en servicios generales a nivel municipal.	Utilizar correctamente las herramientas, equipos de protección personal (EPP), equipos para realizar la mantenimiento y materiales acordes al tipo de mantenimiento.

## • Rutas formativo - laborales

### ¿Qué es?

Es una herramienta que identifica de forma gráfica las posibilidades de desarrollo laboral y/o formativo en un contexto productivo, ya sea mediante el reconocimiento de la experiencia laboral o procesos de capacitación y/o formación, respectivamente. Las Rutas Formativo Laborales se circunscriben a procesos o subprocesos de un sector o subsector, por lo tanto, son pertinentes en un contexto productivo determinado y representan una propuesta consensuada por el sector.

### ¿Para qué sirve?

Al trabajador le permite identificar el camino que podría desarrollar en un determinado sector o subsector, avanzando a través de perfiles asociados a distintos niveles de cualificación, y señalando si para lograrlo es posible hacerlo a través del cúmulo de experiencia, la capacitación o ambas, en una lógica de aprendizaje continuo.

A los empleadores les facilita la gestión y desarrollo del Capital Humano de sus empresas, permitiéndoles mostrar oportunidades de desarrollo de carrera a sus trabajadores, junto con identificar instrumentos de formación y capacitación, tanto para integrarse a un sector o subsector productivo, como para el cierre de brechas de competencias.

A la Administración Pública del Estado le permite identificar el desarrollo de los trabajadores y trabajadoras en el sector, de manera que puedan articular las herramientas y recursos disponibles con el contexto productivo en el que se desarrolla una industria.

### ¿Cómo se elabora?

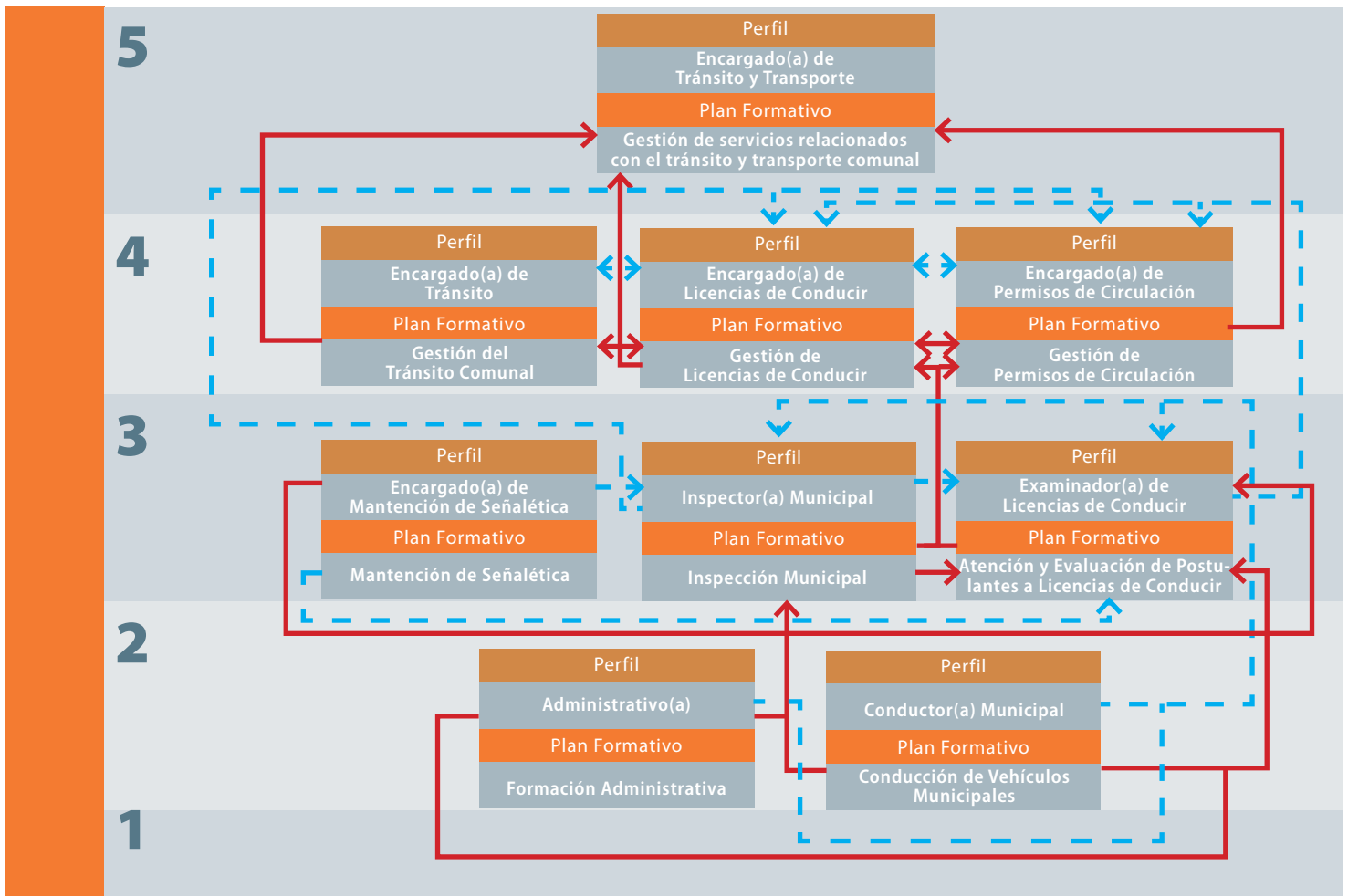
Una vez realizado el poblamiento del Marco de Cualificaciones para la Certificación y Formación Laboral, se posicionan aquellos perfiles en una gráfica por proceso o subproceso distribuidos de acuerdo a su nivel de cualificación. Luego, en base a mesas técnicas con expertos del sector, se identifican aquellos perfiles que se encuentran vinculados a través de la experiencia o la formación y capacitación. Y esta vinculación es la que determina aquellas carreras laborales que puede desempeñar una persona en un sector o subsector productivo.

Finalmente se validan estratégicamente con el Organismo Sectorial de Competencias Laborales del Sector o Subsector.

## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

### Proceso: Gestión del tránsito y transporte público

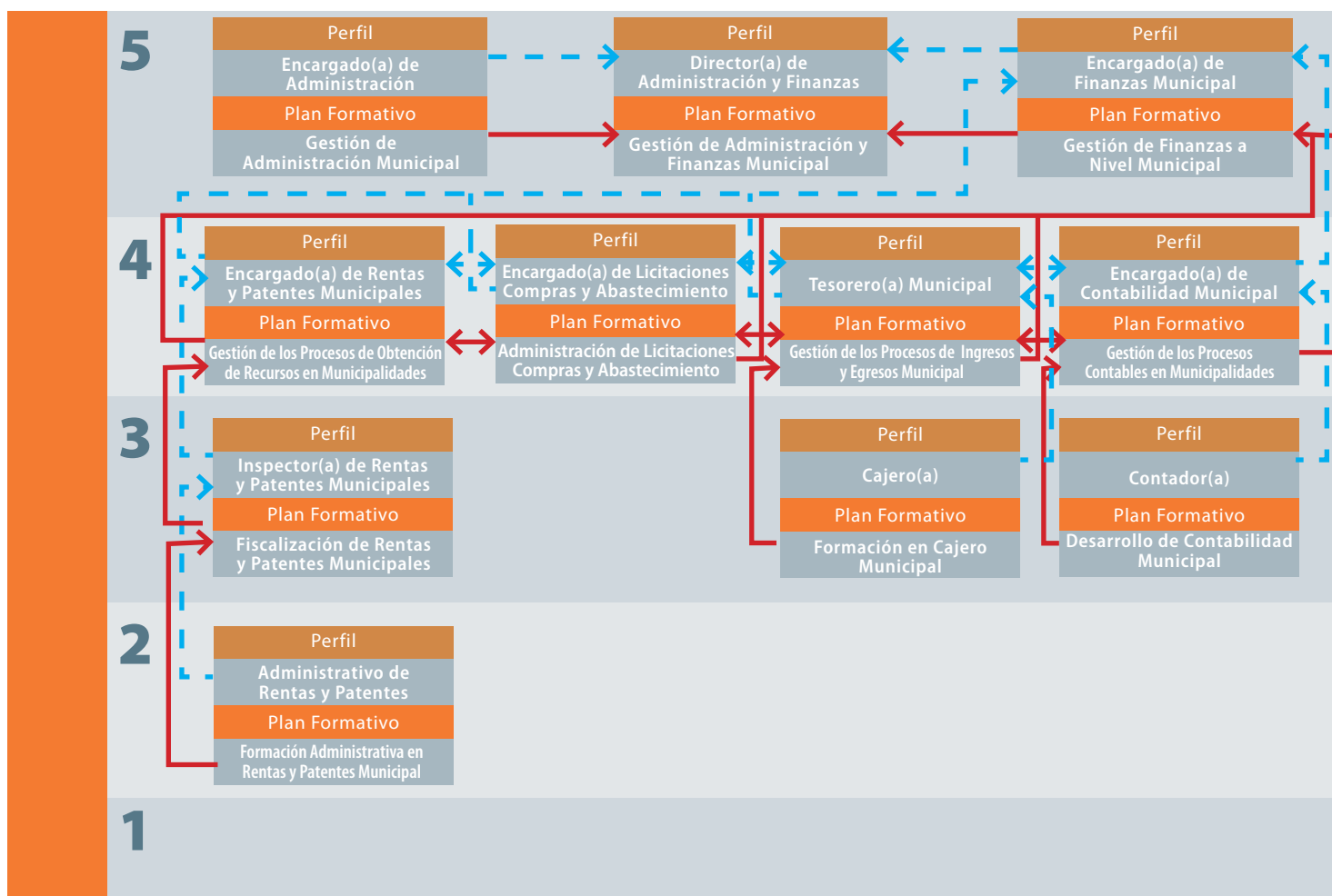
— Ruta formativa  
- - - Ruta Laboral



## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

### Proceso: Gestión de las finanzas y presupuesto

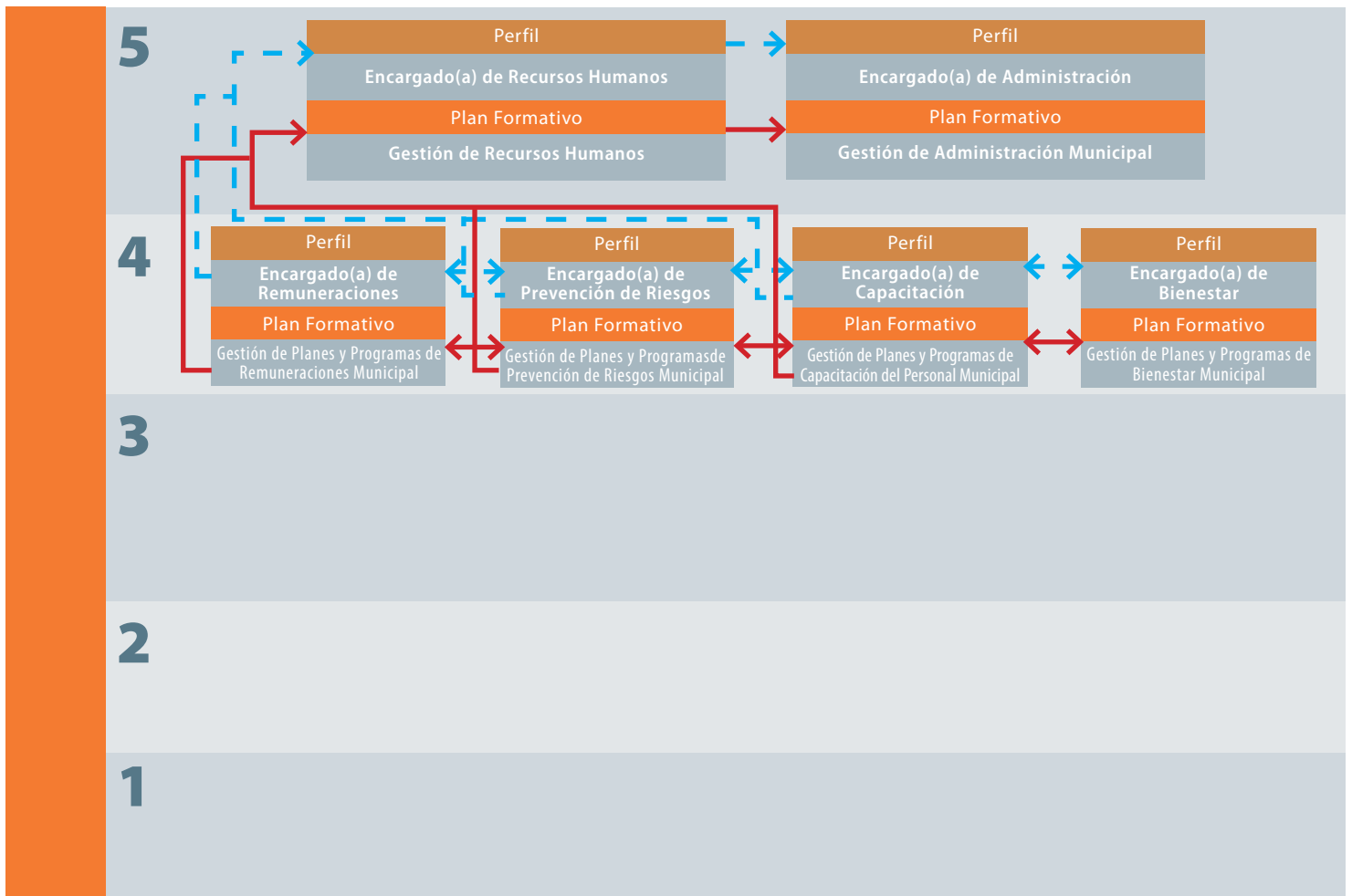
— Ruta formativa  
- - Ruta Laboral



## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

Proceso: Planificación de la política de recursos humanos

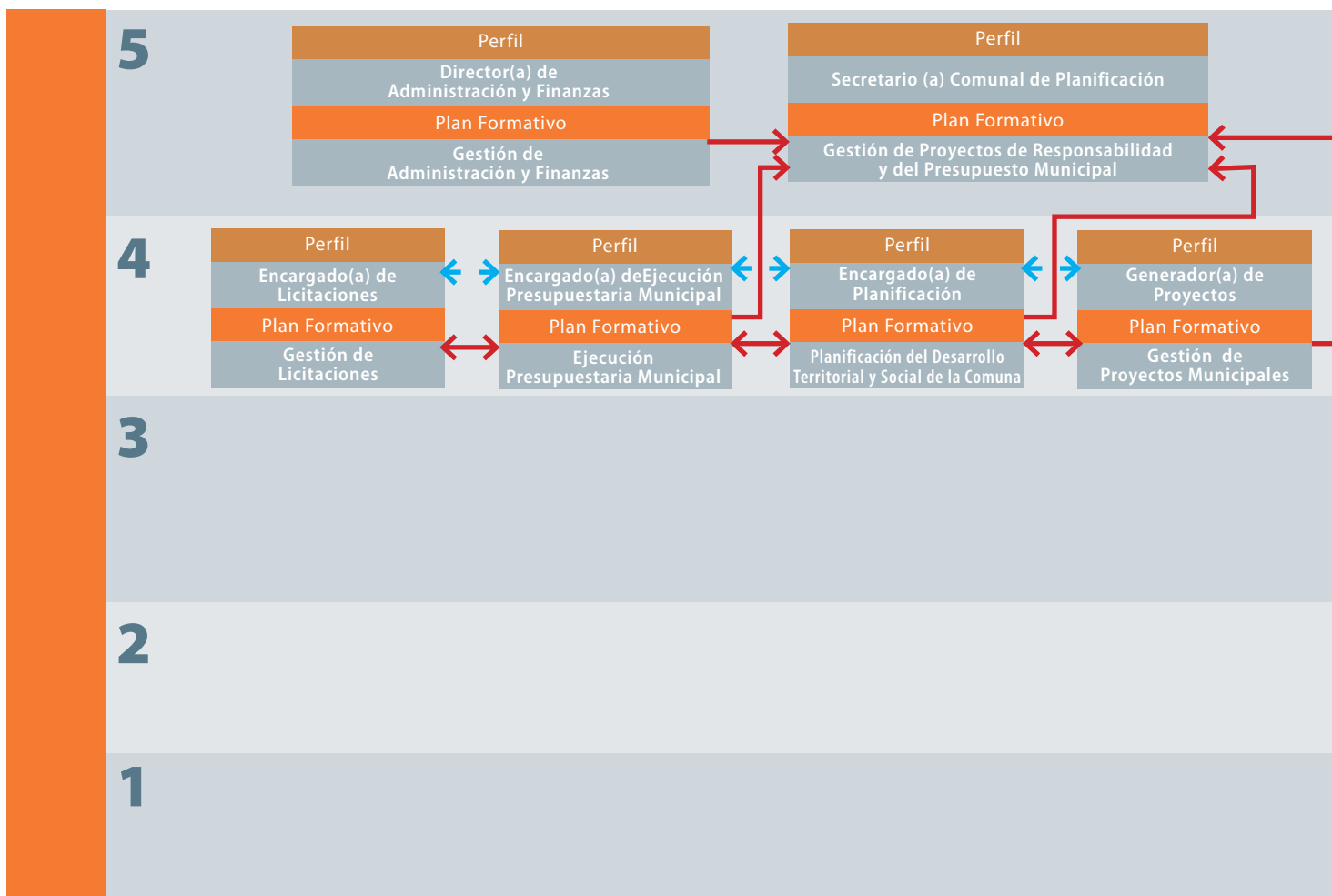
— Ruta formativa  
- - Ruta Laboral



## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

### Proceso: Elaboración del presupuesto municipal

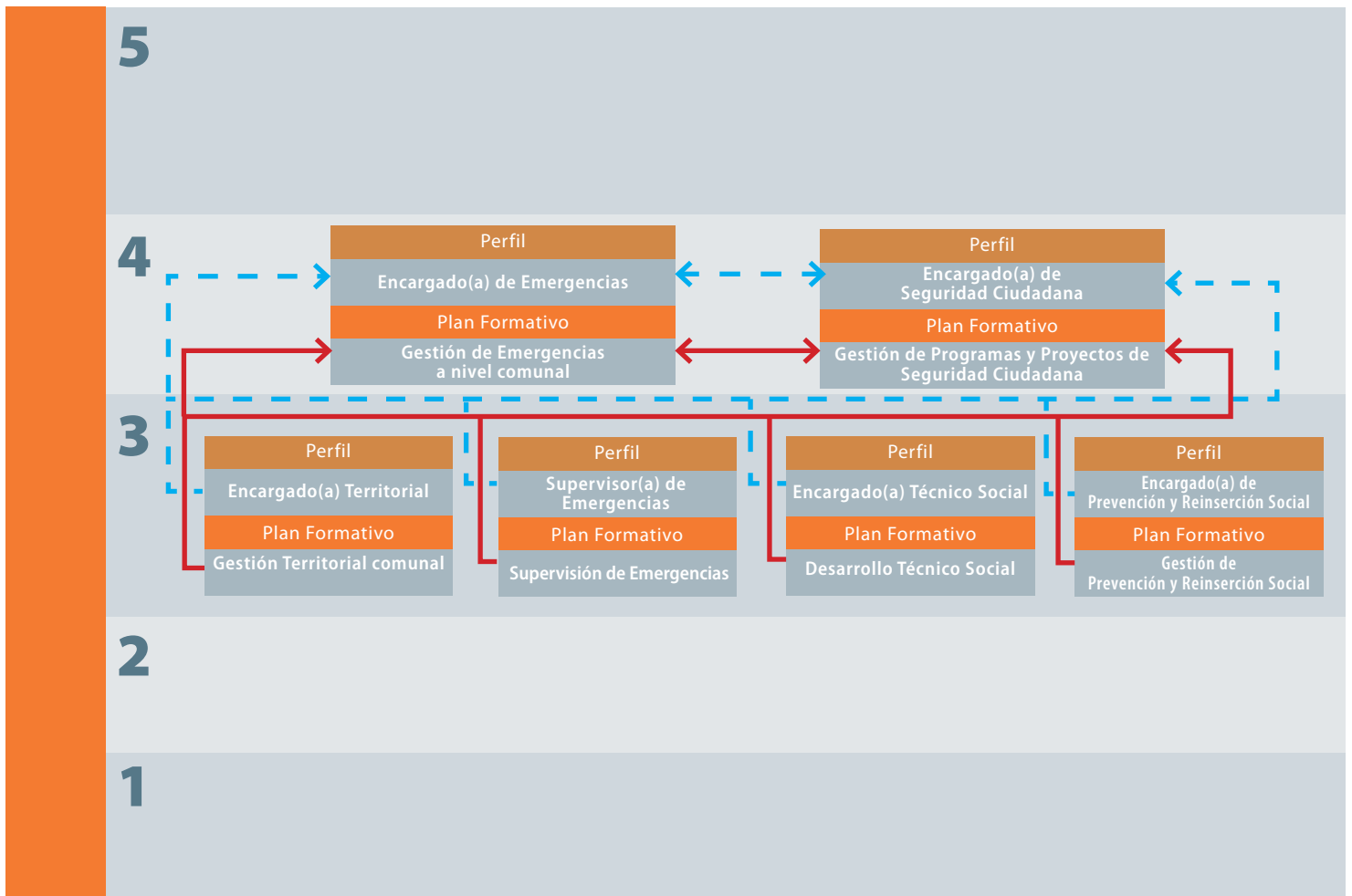
— Ruta formativa  
- - Ruta Laboral



## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

Proceso: Gestión integral del riesgo de desastres y seguridad ciudadana

— Ruta formativa  
- - Ruta Laboral



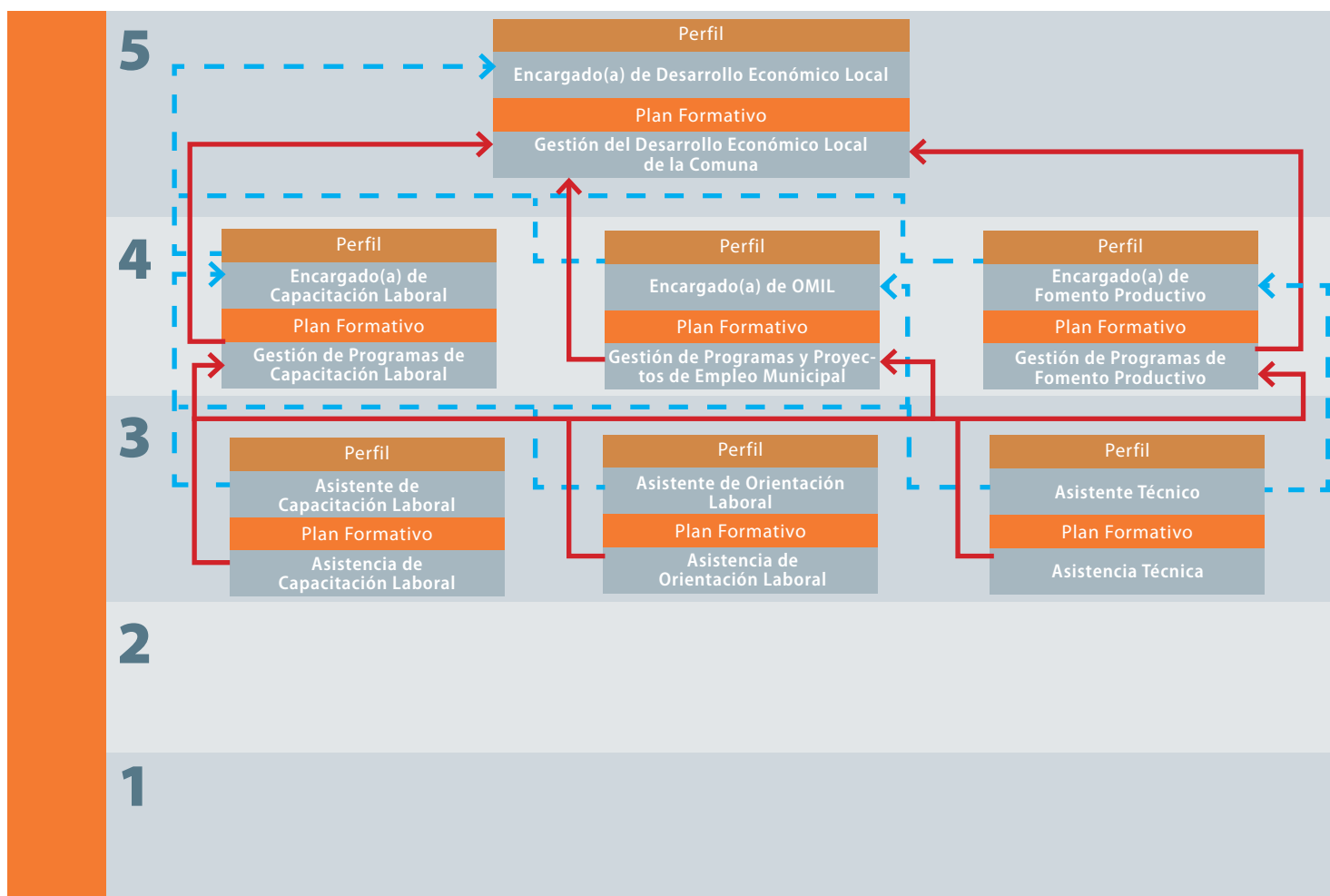


## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

### Subproceso: Promoción del empleo y fomento productivo local

— Ruta formativa

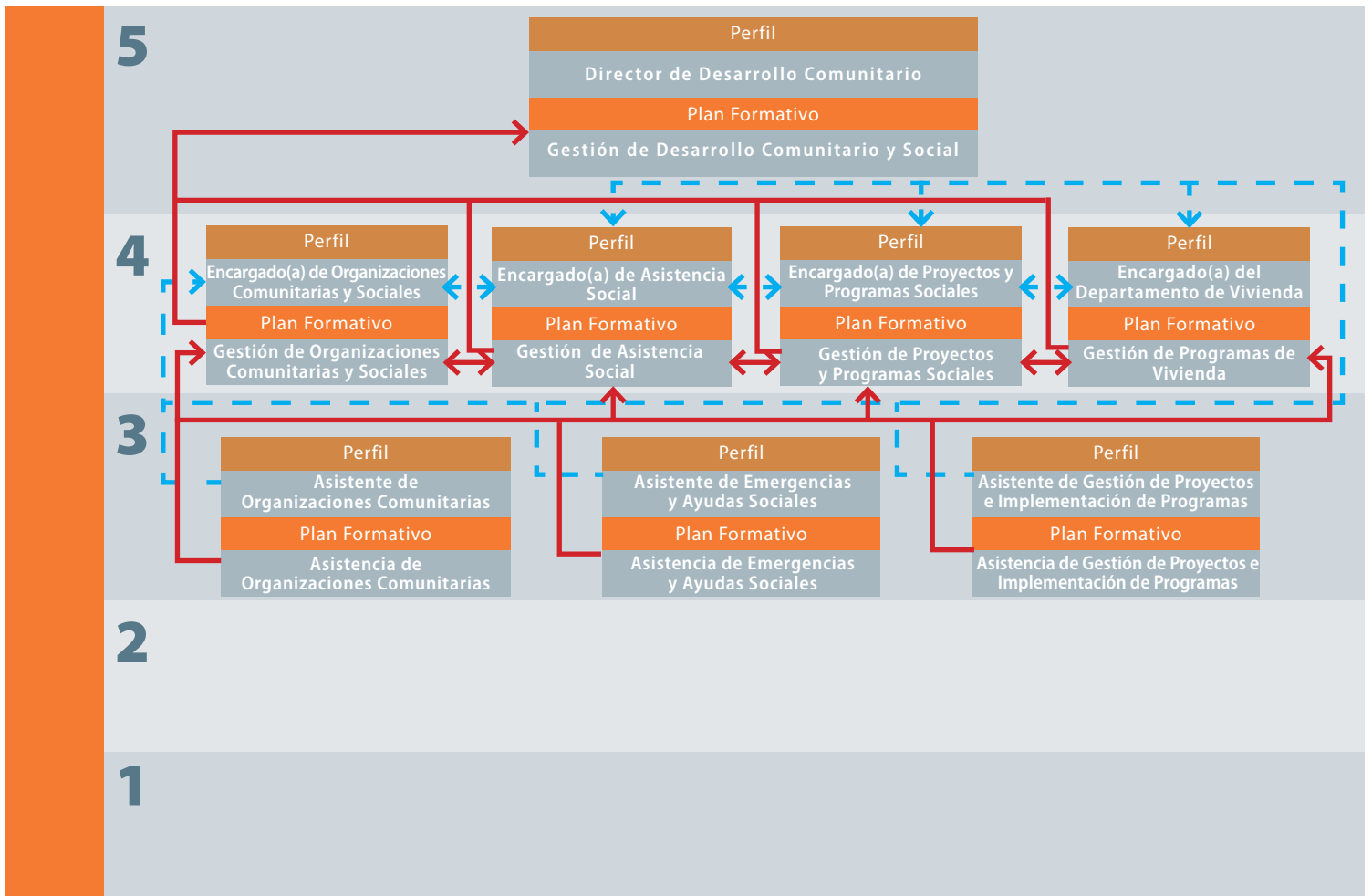
- - - Ruta Laboral



## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

Subproceso: Implementación de programas sociales y promoción de la participación ciudadana y comunitaria

— Ruta formativa  
- - Ruta Laboral

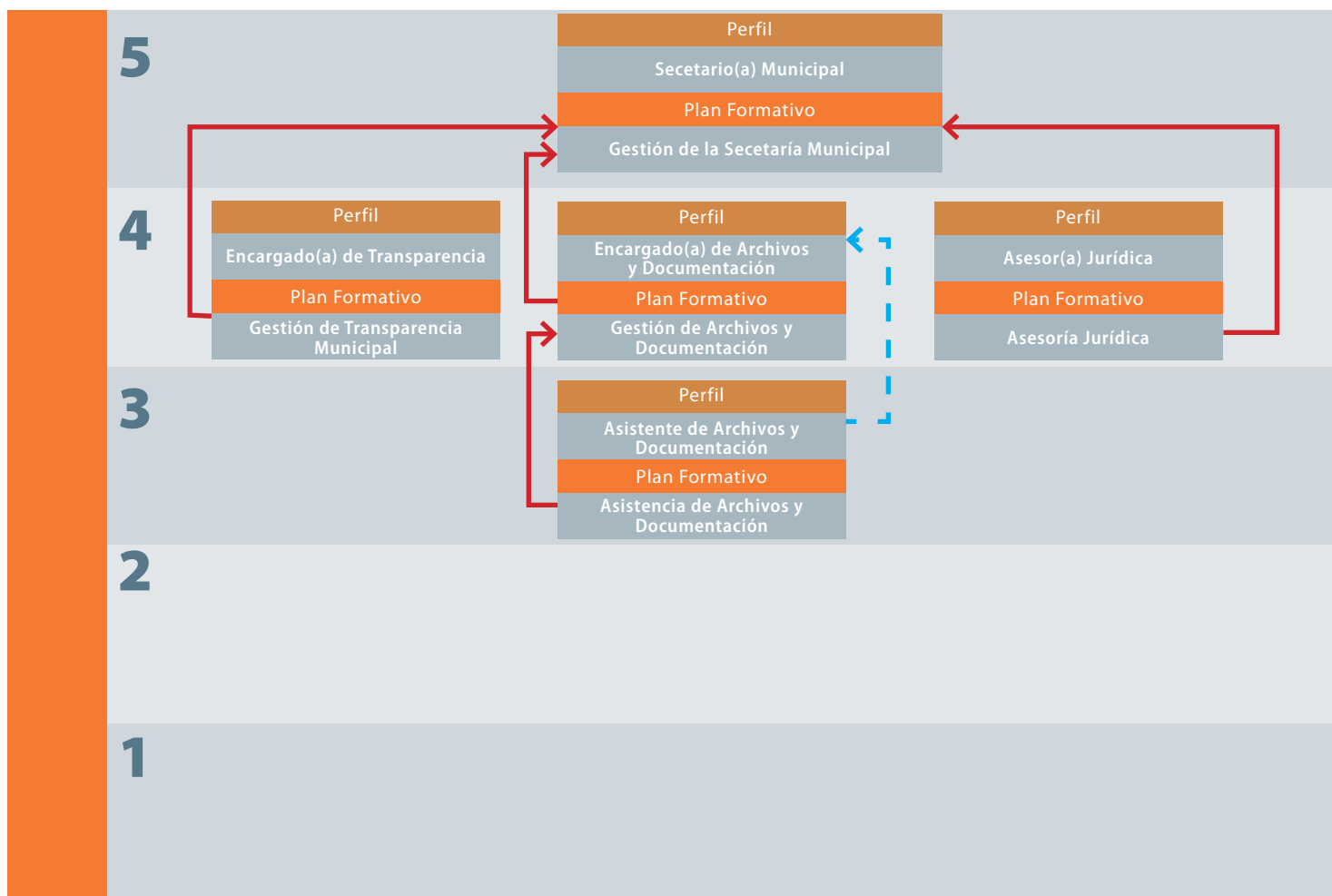


## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

### Subsector: Municipal

#### Subproceso: Control de la legalidad de los actos municipales

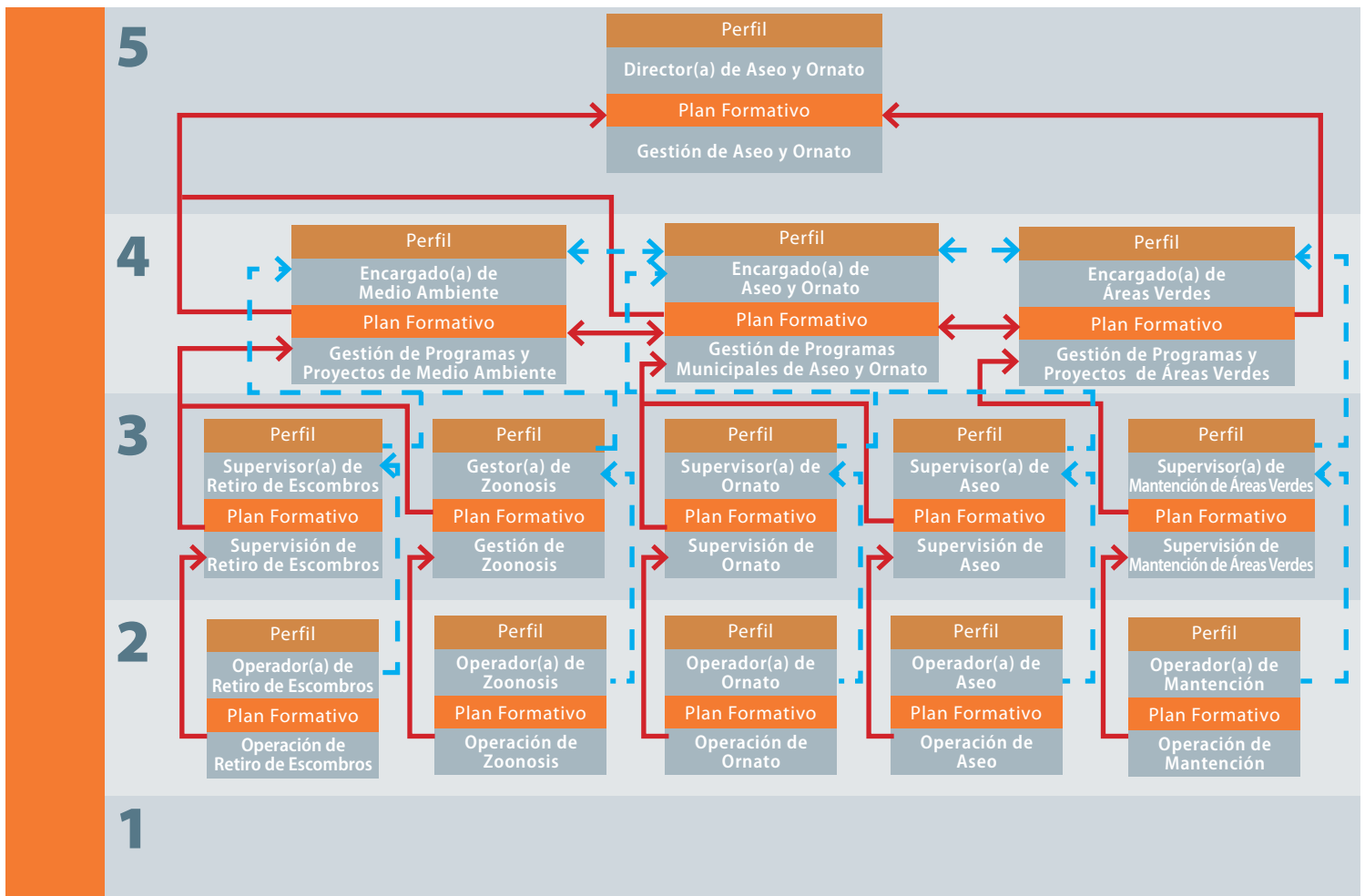
— Ruta formativa  
 - - - Ruta Laboral



## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

**Subproceso: Gestión de las acciones de aseo y ornato, áreas verdes e higiene ambiental y protección del medio ambiente**

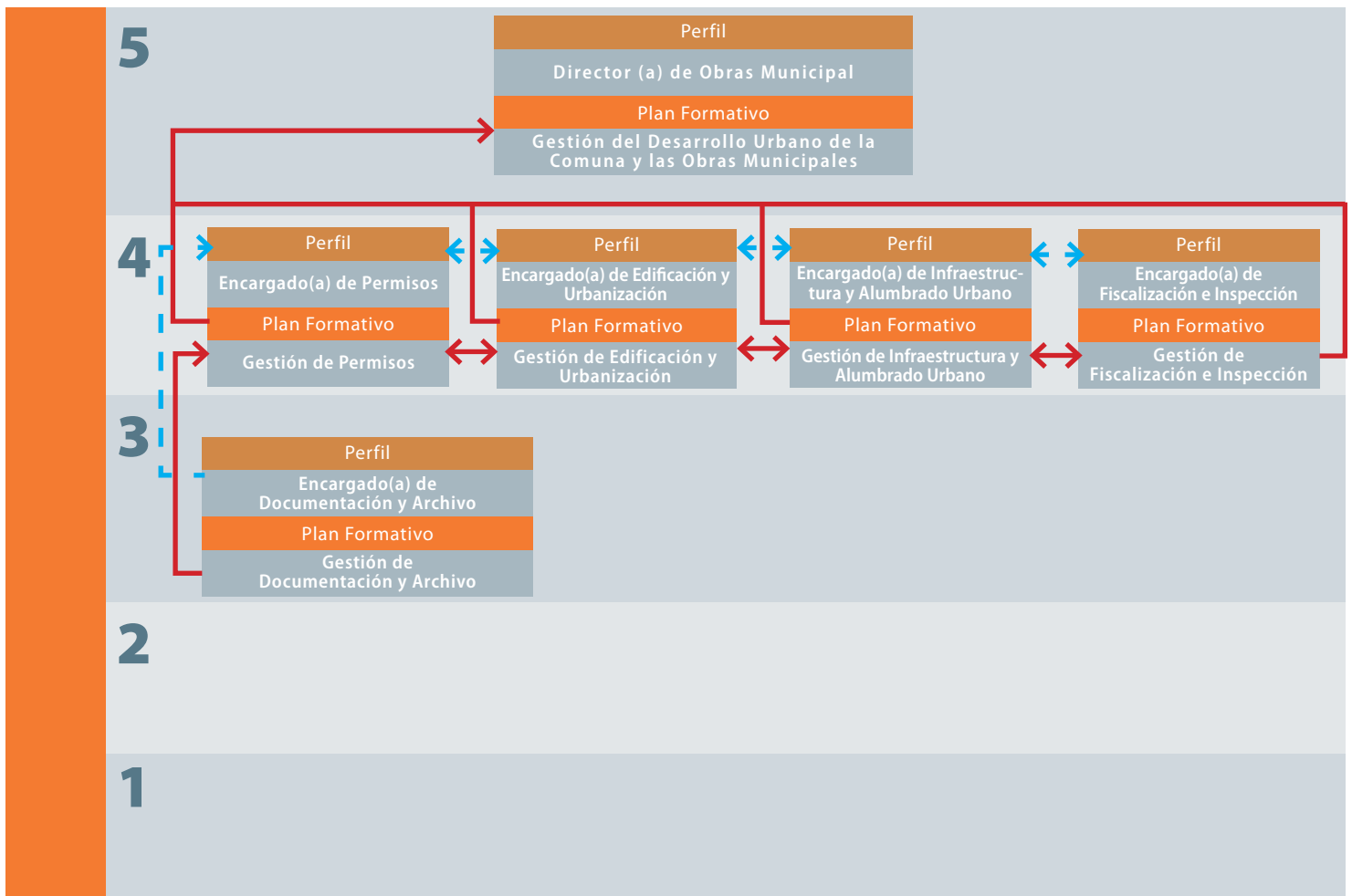
— Ruta formativa  
- - Ruta Laboral



## RUTAS FORMATIVO LABORALES DEL PROCESO SECTOR ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Subsector: Municipal

### Subproceso: Gestión de las obras municipales

— Ruta formativa  
- - Ruta Laboral





## CONCLUSIONES Y APRENDIZAJES

El desarrollo del proyecto de competencias laborales para el subsector Municipal fue una verdadera experiencia de diálogo tripartito que contó con el activo aporte de todos los integrantes del Organismo Sectorial de Competencias Laborales, OSCL. Ellos demostraron compromiso, disposición al trabajo conjunto, capacidad de aportar ideas y debatir, en un clima de respeto.

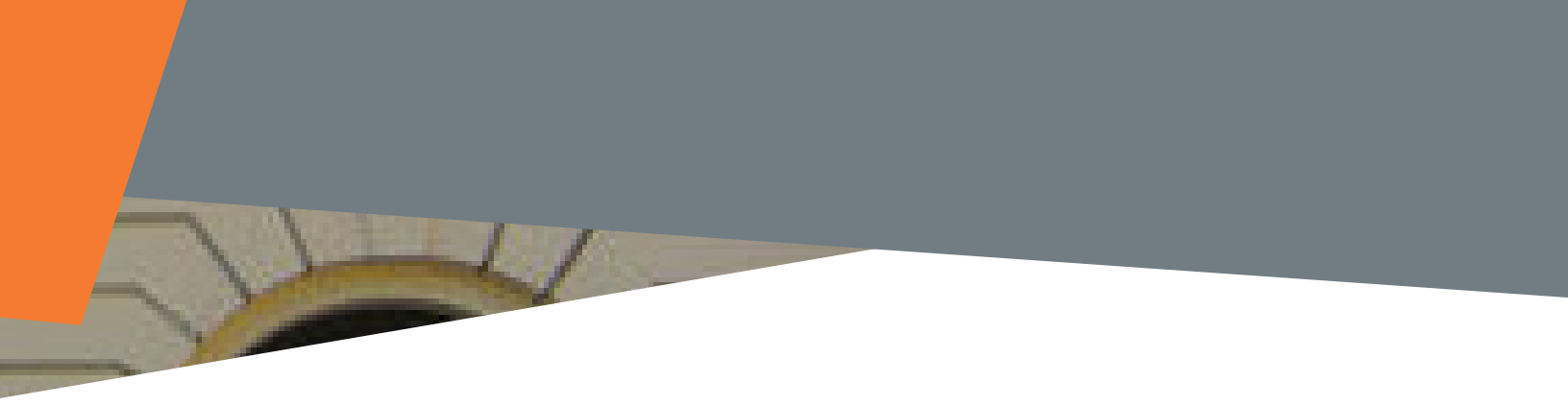
Lo anterior permitió alcanzar resultados para el levantamiento de nueve perfiles ocupacionales y la actualización de otros 23, además de la elaboración de planes formativos, rutas formativo – laborales y el poblamiento del Marco de Cualificaciones.

Fue un extenso e intenso trabajo que permitirá ampliar las oportunidades laborales de las y los funcionarios laborales de los municipios de todo el país y de las más diversas comunas a lo largo del territorio.

El proceso de levantamiento de información y la elaboración de productos en este proyecto fue desafiante y no estuvo exento de dificultades.

En primer lugar, se requería abarcar la realidad de los municipios de todo el país, municipios con características muy diversas en cuanto a su tamaño, ingresos, ruralidad y pobreza de sus habitantes.

A lo anterior se añade el hecho que los municipios son organizaciones complejas que cumplen un doble propósito, como gobierno local y como responsables de proveer servicios e implementar un conjunto de políticas y programas dirigidos a la población.



De esta manera, la construcción de perfiles ocupacionales que respondieran a realidades distintas y complejas, constituyó un verdadero desafío que fue posible alcanzar gracias a la buena disposición y a la persistencia de los participantes y colaboradores de este proyecto, que supieron llegar a acuerdos y encontrar los puntos comunes. Para lograr este propósito, se realizaron 17 Mesas Técnicas desde Iquique hasta Puerto Montt, en las que participaron 254 funcionarios municipales de 79 municipios, para tener una visión compartida y que abarcara desde los municipios que son cabecera regional hasta municipios de lugares con alta ruralidad y ubicados en los sectores más apartados de nuestra geografía.

El trabajo realizado en este proyecto de competencias laborales será un aporte significativo para el subsector Municipal, especialmente en el contexto de los desafíos que surgen a partir de la Ley N° 20.922 (mayo 2016), que fortalece la gestión y la profesionalización de las y los funcionarios municipales.

Contar con una actualización y con nuevos perfiles laborales será un paso relevante para la realidad municipal porque permitirá tener un estándar común, a nivel nacional, contra el cual las personas podrán ser evaluadas para optimizar sus competencias, avanzar a través de rutas formativo – laborales y alcanzar una mejor situación laboral y calidad de vida.



chile✓alora  
Comisión Sistema Nacional Certificación  
de Competencias Laborales

Contacto: 2 24114800 – 600 3001999

Twitter: @chilevalora

Facebook: @ChileValora

[www.chilevalora.cl](http://www.chilevalora.cl)