



DIRECCIÓN DE OBRAS MUNICIPALES	<b>DESCRIPCIÓN PERFIL DE CARGO</b>	Hoja 1 de 2
-----------------------------------	------------------------------------	-------------

<b>DENOMINACIÓN GENÉRICA DE CARGO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>ADMINISTRATIVO DIRECCION DE OBRAS</b>
<b>CARGO DEL QUE DEPENDE</b>	<b>CARGOS QUE LE REPORTAN O COORDINA</b>
Director de Obras	No tiene

<b>Dotación y Grado</b>	PLANTA, ADMINISTRATIVO, Grado 18
<b>Profesión</b>	Licencia de Educación Media o su equivalente, en cumplimiento al artículo 8 numeral 5 de la Ley 18.883.
<b>Ubicación Física</b>	Primer Piso Edificio Consistorial, dependencias Dirección de Obras

<b>OBJETIVO DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollar funciones de apoyo administrativo en la Dirección de Obras Municipales</li><li>• Colaborar en la confección de informes, documentación interna, contratos de obras, procesos administrativos de los estados de pagos y ejecución de obras en general.</li><li>• Apoyar administrativamente los procesos de permisos de edificación y recepciones de obra.</li><li>• Colaborar con las funciones de la secretaria administrativa de la Dirección, los Inspectores Técnicos de Obra y de la Dirección en general.</li><li>• Desarrollar diversas funciones administrativas propias de la Dirección de Obras, dispuestas en la Ley N° 18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades, en el Reglamento Interno de Funciones, en la Ley General de Urbanismos y Construcción y su Ordenanza y en general en cualquier normativa que entregue funciones a la dirección de obras.</li><li>• Toda otra materia de carácter administrativo de la Dirección de Obras, que se le requiera.</li></ul>

<b>FUNCIONES NORMATIVAS DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• La Contempladas en la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades y en la Ley N° 18.883, que Aprueba el Estatuto para los Funcionarios Municipales.</li><li>• Las estipuladas en el Título VIII del Decreto Alcaldicio N° 14 de fecha 04 de Enero del 2016, que aprueba el Reglamento Interno de Estructura y Funciones de la Ilustre Municipalidad de Palmilla; y, que se refieran a la labor y/o función administrativa.</li></ul>



*Un Palmilla Para Todos*



<b>HABILIDADES REQUERIDAS PARA EL CARGO</b>	
<b>Habilidades Blandas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad Trabajo en equipos</li><li>• Habilidades para la atención de público</li><li>• Alta valoración por el cliente interno y externo</li><li>• Capacidad para desempeñarse bajo presión constante y para dar cumplimiento a obligaciones en plazos determinados.</li><li>• Proactividad</li><li>• Capacidad de Escuchar y empatía</li><li>• Alta valoración por la probidad</li></ul>
<b>Conocimientos en TIC</b>	Se requiere tener conocimientos en a nivel medio de Office, especialmente de en Word y Excel
<b>Conocimientos Técnicos y normativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos formales en procesos administración y/o contabilidad básica.</li><li>• Conocimientos básicos en redacción de contratos y procesos administrativos de estados de pago.</li><li>• Comprensión y aplicación de normas de atención al público,</li><li>• Estatuto Administrativo de los funcionarios /as municipales y Reglamento Interno de las Funciones</li></ul>



*Un Palmilla Para Todos*