

PERFIL DE PROFESIONAL DOM: ARQUITECTO/A, INGENIERO/A EN CONSTRUCCION, CONSTRUCTOR/A CIVIL.

Se requiere un profesional con experiencia en la revisión de expedientes de edificación, subdivisión y fusión, entre otros, para desempeñarse en la Dirección de Obras. Es fundamental el dominio de la legislación vigente en los aspectos relativos a la revisión de expedientes en la DOM (LGUC, OGUC, Ley 21.442, Ley 20.898, entre otras).

El profesional deberá tener la capacidad de interactuar tanto con profesionales que buscan consultas técnicas como con el público en general, además de demostrar aptitudes para el trabajo en equipo, flexibilidad, autonomía y responsabilidad.

COMPETENCIAS

- Buena comunicación con sus pares y con el público
- Flexibilidad en la incorporación de diversas funciones al interior del equipo
- Respeto por los procesos institucionales
- Compromiso y responsabilidad con el cumplimiento de objetivos y plazos.

FUNCIONES

- Revisar la admisibilidad a trámite de expedientes en la DOM, ya sea en físico o por la plataforma digital (cuando esta opción este vigente en los procesos de la Dirección de Obras), verificando que estén todos los documentos mínimos declarados para que el Revisor/a pueda evaluar la solicitud. Es una revisión de completitud y de fondo.
- Realizar actas de rechazo de ingreso de expedientes.
- Revisar basado en la normativa toda solicitud que le sea asignada por la Jefa/e de Unidad (Permisos, Certificados, Recepciones, etc.).
- Generar borradores de actas de observaciones, de aprobación, rechazo, certificados u otros, de las solicitudes que le hayan sido asignadas.
- Enviar a la Jefatura de Unidad borradores señalados en punto anterior para su visación
- Corregir las observaciones hechas por su Jefatura o Director/a de Obras Municipales ya sean de normativa o de forma.
- Atender a los arquitectos que se presenten a revisar observaciones en expedientes ingresados

EXPERIENCIA:

Se requiere profesional con experiencia comprobable mínima de 2 años desde la titulación, deseable en revisión de expedientes y/o ingresos a tramitación en direcciones de obras municipales

CONOCIMIENTOS

Manejo de plataformas electronicas
Manejo de Office
Manejo de Autocad
Manejo de Adobe Acrobat

MODALIDAD DE TRABAJO

Presencial, horario 8:30-17:30

TERMINOS CONTRACTUALES

Contrata profesional grado 12 \$1.515.780

ANTECEDENTES REQUERIDOS:

- a) Curriculum Vitae Actualizado
- b) Certificados de experiencia laboral según lo declarado en CV
- c) Titulo profesional (copia simple)
- d) Cedula de identidad (copia simple ambos lados)
- e) Certificado de antecedentes con antigüedad no superior a 30 dias
- f) Certificado de no deuda de pensión de alimentos
- g) Certificado de Servicio Militar al día

Toda entrega parcial de los documentos que se solicitan se considera como postulación inadmisibile

LOS ANTECEDENTES DEBEN SER ENTREGADOS PRESENCIALMENTE EN SOBRE CERRADO EN OFICINA DE PARTES DE I. MUNICIPALIDAD DE LA CRUZ, UBICADA EN GABRIELA MISTRAL N°3. EL SOBRE DEBE REGISTRAR NOMBRE DEL POSTULANTE, CARGO AL QUE PSTULA Y FECHA DE ENTREGA DE LA DOCUMENTACION.

ETAPA	FECHA
Publicación llamado a concurso	28/03/2025
Entrega de antecedentes	04/04/2025
Evaluación Curricular	07/04/2025
Citación telefónica a entrevistas	08/04/2025
Proceso de entrevistas presenciales	09/04/2025
Resolución del concurso	14/04/2025