

NOMBRE DEL PUESTO	ALCALDE AUXILIAR
UNIDAD	CORPORACIÓN MUNICIPAL
GRUPO OCUPACIONAL	APOYO
OBJETIVO DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Representar la autoridad del Alcalde Municipal en la jurisdicción que le haya sido asignada.
SUPERIOR INMEDIATO	ALCALDE MUNICIPAL / CORPORACIÓN MUNICIPAL
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES Y ACTIVIDADES BÁSICAS	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos, ordenanzas y demás disposiciones emitidas por la Corporación o el Alcalde Municipal en el ámbito de su jurisdicción. • Resolver problemas de competencia municipal en su jurisdicción, por delegación expresa del Alcalde. • Hacer del conocimiento del Alcalde Municipal situaciones o problemas cuya decisión esté fuera de su alcance administrativo, para que sea evacuada en forma pertinente. • Recibir y atender información, reclamos, quejas e inquietudes de los vecinos sobre asuntos que afecten el bienestar de la Comunidad. • Recibir y atender toda notificación que le hagan los vecinos, sobre bienes extraídos o apareamiento de personas extraños a la Comunidad. • Promover la participación activa de los vecinos en los proyectos ejecutados en su jurisdicción. • Cumplir con las regulaciones que emita la Corporación Municipal sobre sus funciones.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> • VER ANEXO 8
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> • Honorabilidad reconocida y saber leer y escribir (Artículo 60 Ley de Municipalidades)
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - Líder comunal de preferencia
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Credibilidad entre sus vecinos

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal • Alcalde Municipal • Vice Alcalde 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunidad en general
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<p>SUPERVISIÓN RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ Por equipo y materiales de oficina ○ Por información confidencial ○ Por supervisión de colaboradores <p>Por faltas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Por valores