

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL ASEO Y ORNATO**

<b>CARGO</b>	<b>AUXILIAR PARA CUADRILLAS DE TERRENO</b>
<b>PERFIL</b>	N/A
<b>EXPERIENCIA</b>	Deseada - No obligatoria
<b>REQUISITO NORMATIVO</b>	No encontrarse Inhabilitado para ejercer cargos en Servicios Públicos

**OBJETIVO**

La contratación de personal para realizar las acciones operativas y auxiliares para el correcto desarrollo de las labores y/o faenas en terreno dependientes de la Dirección de Gestión Ambiental.

**FUNCIONES**

**Apoyo en cuadrillas del Departamento de Operaciones:**

- Ejecución de reparaciones de veredas y/o pavimentos en el Bien Nacional de Uso Público, traslado de materiales y operación de maquinarias.
- Limpieza y Mantenión de Bien Nacional de Uso Público, aseo, aplicación de pinturas, traslado de residuos para su disposición final.
- Limpieza y mantención de Canales de regadío, con y sin maquinarias.
- Apoyo en limpieza de sifones, sumideros y sistemas de evacuación de aguas lluvias y/o colectores municipales.
- Traslado, carga y descarga de materiales requeridos para las distintas faenas.
- Apoyo a los trabajadores calificados
- Estar a disposición para las labores de apoyo indicados por su supervisor.
- Utilizar herramientas manuales y equipos básicos de construcción, siguiendo las instrucciones y normas de seguridad.
- Ayudar a los maestros y otros trabajadores especializados en diversas tareas, como montaje de estructuras, instalaciones, etc.
- Realizar excavaciones manuales con herramientas como picos y palas, o con maquinaria ligera, para la preparación de zanjas, cimientos, etc.
- Realizar otras tareas complementarias según las necesidades de la obra y las indicaciones del supervisor.

**Apoyo en Cuadrillas Departamento de Áreas Verdes:**

- Corte y poda de ramas de las especies arbóreas ubicadas en el Bien Nacional de Uso Público.
- Limpieza de material vegetal y residuos que se encuentren en las áreas verdes de la comuna.
- Mantenimiento de las áreas verdes y arbolado urbano, según indicaciones del supervisor.
- Apoyo a experto en manejo de motosierras para el corte, tala y/o requerimiento indicado.
- Apoyo a los trabajadores calificados de distinta índole.
- Realizar otras tareas complementarias según las necesidades de la obra y las indicaciones del supervisor.

**APTITUDES**

En el contexto laboral, se debe mostrar aptitudes que favorezcan su desempeño y la armonía en el entorno de trabajo como la responsabilidad, la proactividad, el respeto hacia sus compañero y superiores jerárquicos, la colaboración y la disposición al aprendizaje, proactivo, y mostrar compromiso con los objetivos de la dirección y el Municipio.

Además, es fundamental que mantenga una actitud positiva, sea puntual y cumpla con las normas de seguridad.

**CONTACTO RECEPCION ANTECEDENTES**

Para: MARIELA QUILA VALDES al mail [mariela.quila@rancagua.cl](mailto:mariela.quila@rancagua.cl)

MARCELO FLORES al mail [marcelo.flores@rancagua.cl](mailto:marcelo.flores@rancagua.cl)

Copia: [intermediadora.laboral@rancagua.cl](mailto:intermediadora.laboral@rancagua.cl).

**Recepción de curriculum hasta el viernes 11 de julio hasta las 12:00 hrs.**

**REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL ASEO Y ORNATO**

<b>CARGO</b>	<b>AYUDANTE DE MECÁNICO AUTOMOTRIZ</b>
<b>PERFIL</b>	Técnico de Nivel Medio o Superior en Mecánica Automotriz o carrera afín.
<b>EXPERIENCIA</b>	Técnico: mínimo 1 año en taller mecánico, o mantenimiento de flotas vehiculares cumpliendo funciones similares.
<b>REQUISITO NORMATIVO</b>	No encontrarse Inhabilitado para ejercer cargos en Servicios Públicos

**OBJETIVO**

La Ilustre Municipalidad de Rancagua requiere la contratación de personal para realizar las labores de apoyo en mecánica automotriz, para la correcta mantención de la flota Municipal, la cual se encuentra a cargo del Dpto. de Operaciones de la Dirección de Gestión Ambiental.

**FUNCIONES**

**Apoyo taller mecánico.**

- Apoyar directamente al encargado del taller mecánico en la ejecución de labores de mantención preventiva y correctiva de la flota municipal, asegurando su funcionamiento óptimo y contribuyendo a la continuidad operativa de los servicios municipales.
- Asistir al encargado del taller en diagnósticos, reparaciones y mantenciones de vehículos municipales.
- Realizar tareas mecánicas básicas (revisión de niveles, cambios de aceite, filtros, neumáticos, frenos, etc.).
- Preparar herramientas, insumos y vehículos para trabajos programados.
- Mantener el orden, aseo y seguridad en el taller mecánico.
- Apoyar en la gestión de insumos, control de stock y recepción de repuestos.
- Registrar en bitácoras o sistemas de control las labores realizadas, insumos utilizados y observaciones relevantes.
- Colaborar en procesos de inspección técnica y revisiones programadas de la flota.
- Cumplir con los protocolos de seguridad y normativas municipales.

**CONOCIMIENTO**

- Mecánica básica de vehículos livianos y/o maquinaria menor.
- Identificación de fallas comunes.
- Uso y manejo de herramientas de taller.
- Deseable manejo básico de registros de mantención.

**APTITUDES**

En el contexto laboral, se debe mostrar aptitudes que favorezcan su desempeño y la armonía en el entorno de trabajo como la responsabilidad, la proactividad, el respeto hacia sus compañero y superiores jerárquicos, la colaboración y la disposición al aprendizaje, proactivo, y mostrar compromiso con los objetivos de la dirección y el Municipio.

Además, es fundamental que mantenga una actitud positiva, sea puntual y cumpla con las normas de seguridad.

**CONTACTO RECEPCION ANTECEDENTES**

Para: MARIELA QUILA VALDES al mail [mariela.quila@rancagua.cl](mailto:mariela.quila@rancagua.cl)

MARCELO FLORES al mail [marcelo.flores@rancagua.cl](mailto:marcelo.flores@rancagua.cl)

Copia: [intermediadora.laboral@rancagua.cl](mailto:intermediadora.laboral@rancagua.cl).

**Recepción de curriculum hasta el viernes 11 de julio hasta las 12:00 hrs.**