

Estadano	Apellidos Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad	Monetaria	REMUNERACION		REMUNERACION		N° DE HORAS		MONTOS HORAS		N° DE HORAS		MONTOS HORAS		N° DE HORAS		MONTOS HORAS		Asignaciones	Especiales	Perdida Cop	Revisables	Antig. Antig	FECHA		CONTRATO		OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERSES	VARIOS
											BRUTA MENSUAL	LÍQUIDA	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS						Inicio	Termino	Inicio	Termino				
AUXILIARES	ANDRADE	RUBIAR	PAULA	16	TECNICO	APOYO JUSGADO POLICIA LOCAL	Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Condón.	VALPARAISO	Peasa		592,331	463,237	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	AREZOLA	MARCEL	GOZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Calificación y promover escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se están tramitando, a su vez cumplir funciones de custodia de expedientes de demandas, escritos de aprehensión, solicitudes de captura, diligencias, inspecciones de averiguación preconstituida, solicitudes de orden de protección y solicitudes de libertad anticipada, así como a comparecer y postular en los diversos casos judiciales de la Municipalidad. Comparcer ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar diligencias en los procesos que se están tramitando dicho sectores. Realizar el seguimiento periódico de los casos que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Peasa		1,022,851	813,750	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	CHALENDO	DIANE	ALFRE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A su vez facilitar el Art. 24 DFL n.º 1 y principalmente el de la Ley 18.050, convalidar y administrar los servicios de los inspectores técnicos, contratistas para las obras de ejecución Municipal. Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para que se realice el estudio de las obras de ejecución municipal y el saneamiento. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Prestar la labor de Dirección de Obras que la DDM debe ejecutar. Ejecutar y proyectar proyectos de obras comunales, instruido por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peasa		2,085,203	1,628,959	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19.09F	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	CABEZAS	ARRAZA	JACQUELINE	16	TECNICO EN PREVENCIÓN DE RESOURCESCRETARIA	APOYO FISCAL	Para cumplir funciones en el Departamento de Rentas, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Peasa		592,931	471,895	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	CAROCA	CAROCA	MARIBEL	16	AYD MEDIO	APOYO CONTROL	Para cumplir funciones de apoyo en la Dirección de Control.	VALPARAISO	Peasa		592,931	477,177	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	CARRASCO	VALENZUELA	NATALYE	16	PROFESORA	APOYO BODEGA	Para cumplir funciones en el Departamento de Bodega e Inventario, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Peasa		592,931	474,995	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
TECNICO	CHACON	ZARATE	DANIELA	10	INGENIERA AMBIENTAL	TECNICO DMAD	Tecnico de la Dirección de Medio Ambiente, Ases. Ornitó y Areas Verdes.	VALPARAISO	Peasa		1,161,021	931,883	1	5,880	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

AUXILIARES	DHAMA	GUERRERO	DAVID	16	TÉCNICO EN SONIDO	ENCARGADO DE SALA DE CONCEJO	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de control que implementa para la mejor atención de su labor. Transcribir la información que envían los Srs. Concejales, en sus los diferentes Directorios Municipales a los departamentos y subsecretarías del Concejo Municipal y al Comité de Planeación del Municipio. Mantener un archivo por cada Concejal, con la máxima, documentación e información que le sean necesarios para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener siempre en sus ordenadores los archivos que le sean necesarios para su labor. Realizar sus tareas con seriedad y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peña	629,097	507,184	14	35,166	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	DIMARCA	SOA	JOSÉ	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECCPLAC	Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión. Fortalecer la elaboración de Información Comunitaria que permita mejorar la preparación y producción de Programas de Gobierno respecto de la calidad de vida en los barrios. Asesorar a las organizaciones comunitarias para elaboración y presentación de proyectos de inversión. Apoyar gestión de proyectos para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos que requieran Permiso de Edificación, Cierre Rural, Puntos, Subsidios y/o general de todo tipo de subvenciones entregadas a los terrenos informados a la Dirección de Obras Municipales. Apoyar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Apoyar el desarrollo de programas Culturales relacionados con iniciativas sostenibles a la Secretaría de Planificación Comunal. Evaluar documentos vinculados a la adquisición y/o instalación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Peña	2,066,263	1,616,063	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TÉCNICO	ESPINOSA	HERERA	JESSICA	9	TÉCNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la unidad de inspección, para la prestación de un servicio de calidad elevada en un tiempo razonable, utilizando un taller de inspección que debe asegurar la detectación de obras.	VALPARAISO	Peña	1,406,373	822,247	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	ESPINOSA	GOMEZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	- Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A su vez fiscalizar al Sr. Deputado y/o concejales en las 16.000 viviendas que se entregan por los departamentos de inspección y ejecución de las obras de vivienda de la comuna. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que se trabaje y mantenga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. - Observar y controlar la ejecución de las obras y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de calidad en un tiempo de respuesta razonable. - Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DGM debe efectuar - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, indicados por el DGM al Alcalde.	VALPARAISO	Peña	2,066,263	1,616,362	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	FIGUEROA	WEDEMANN	CATALINA	16	ING. EN ADMINISTRACION	FOYO CONTABLEDO	Para cumplir funciones en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Peña	562,931	473,205	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	GATE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	IMP MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día los libros y los libros de tasa de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Concejal, las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, vehículos que requieran ser evaluados en forma ordinaria y controlada. Reportar en sus informes y hojas de ruta los datos de controlados (con control de fines y usos), del equipamiento de los mismos, debiendo entregar una copia del valor perteneciente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el control y el estado de conservación de los vehículos. Mantener un registro de los vehículos de la comuna, el cual debe ser actualizado constantemente sobre los datos relacionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la comuna. Que en control de los vehículos se haga uso de los servicios. Debe tener presente para la inspección de los vehículos que las inspecciones deben realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá programarse de acuerdo con la respectiva administración. Mantener en constante actualización de los registros y estadísticas de tasa de cada vehículo. Precaución del carnet, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener la documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peña	723,120	603,936	29	72,843	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16	48,227	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	GALLARDO	MUGA	SCARLETT	16	TÉCNICO CONTABLEDO	FOYO FISCAL	Para cumplir funciones en el Departamento de Finanzas, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Peña	562,931	474,695	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

AUXILIARES	HERRERA	NAVARRO	DANIELA	16	FISOTERAPEUTA	APOYO JUZGADO POLICIA LOCAL	Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Concordia.	VALPARAISO	Paese	592.931	487.913	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVO	ILLANES	AGUIARDO	PAULA	15	# MEDIO	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los involucrados Profesionales y toda organización que desee trabajar a nivel comunal. Cuidar en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recolecte y se mantenga todo material que se utilice en el registro escolar de las aulas, revistas y libros, entre otros. Brindar apoyo en materia de bibliografía a quienes soliciten el material necesario de la comunidad. Mantener contacto con los diferentes establecimientos educacionales locales y conservar nuestro patrimonio comunal. Implementar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de libros y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprobación de los estatutos, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, presentar y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Área Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que tenga esta Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a nivel Regional e Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, enviando de puntas para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Paese	618.173	494.479	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BIRBARRA	PARRA	MARCOS	16	TECNICO	APOYO RENTAS	Para cumplir funciones en el Departamento de Rentas, de la Dirección de Administración y Finanzas.	VALPARAISO	Paese	592.931	473.146	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	JIMENEZ	SOZA	GENESIS	16	SECRETARIA	APOYO DOM	Para cumplir funciones en la Dirección de Obras Municipales.	VALPARAISO	Paese	592.931	477.692	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVO	LARA	LARA	RUBEN	16	TEC.CONSTRUCCION	APOYO DOM	Para cumplir funciones en la Dirección de Obras Municipales.	VALPARAISO	Paese	618.173	503.226	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.05.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LLANTEN	ALVAREZ	JUAN	16	TECNICO	APOYO OMAO	Para cumplir funciones de apoyo en el Departamento de Operaciones, de la Dirección de Medio Ambiente Ases. Ormas y Areas Verdes.	VALPARAISO	Paese	592.931	473.146	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVO	MARIN	BRANTE	FRANCISCO	15	ING.CONSTRUCCION	APOYO PERCULACION	Para cumplir funciones de apoyo administrativo en la Unidad de permisos de circulación, de la Dirección de Tránsito y Operaciones	VALPARAISO	Paese	799.831	691.699	50	133.275	NO APLICA	NO APLICA	12	36.383	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2021	22.05.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

TECNICO	MOYA	ROJAS	PAELO	11	TEC INFORMATICA	APOYO OFICINA DE INFORMATICA	Para cumplir funciones de apoyo tecnico en la Oficina de Informatica, de la Direccion de Administracion y Finanzas	VALPARAISO	Pleno	1.403.312	987.478	45	221.135	NO APLICA	NO APLICA	33	194.999	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.04.2021	30.04.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	NAVARO	PAEZ	ANA MARIA	14	SECRETARIA	REGULACION DE MOVILIDAD	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargadas de la distribucion de los vehiculos, la distribucion de combustibles, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por el director	VALPARAISO	Pleno	703.719	556.875	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	NUÑEZ	RIVEROS	JULIA	16	SECRETARIA	APOYO CDM	Para cumplir funciones de Apoyo en el Centro de la Mujer DIBEDCO.	VALPARAISO	Pleno	552.931	473.295	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	ORTEGA	OYANDEI	MILOBAN	9 10	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Para cumplir funciones de Apoyo de Arquitecto en la Direccion de Obras Municipales.	VALPARAISO	Pleno	864.187	704.958	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	PALAOQUE	MUNOZ	MARIA	16	4TO MEDIO	APOYO D.RURAL	Para cumplir funciones de Apoyo en la Direccion de Desarrollo Rural.	VALPARAISO	Pleno	552.931	473.145	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	PLACOS	PALAOQUE	MACARENA	15	TEC USUARIO	APOYO CONTABILIDAD	Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administracion Financiera del Estado, y las impuestas por la Comptroller General de la Republica. Tener cuidado para el tratamiento de las distintas cuentas creditas basadas en las modificaciones propuestas por la Comptroller General de la Republica. Vigilar que la ejecucion del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Tener por el deber, controlado y registrado de la informacion, clasificando las cuentas planificadas como practicas y politicas. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideracion el Inventario Patrimonial y las modificaciones e imputaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas en la revision de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afectadas a personas municipales. Mantener el presupuesto anual de ingresos y gastos, ajustandolo a las autorizaciones y disponibilidades conformadas a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Develigar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decesos emitidos, orden de compra, contratos o certificaciones segun correspondiere. Confeccionar los decretos de pago para todos los agencias municipales, validando que la documentacion adjunta corresponda a ingresos. Efectuar los recibos e formas presupuestarias de la ejecucion presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridas para el sistema de administracion. Confeccionar el balance de ejecucion presupuestario mensual e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizado los registros de ejecucion presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias, datos y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso e ingreso municipal y todos aquellos administrados por la Municipalidad. Mantener al corriente de los documentos que dan origen a los ingresos y gastos municipales. Presentar modificaciones de cuentas a las entidades publicas por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de las leyes sobre tributacion. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumo habidos de cada municipio y remitir las unidades respectivas memorandum con copia de factura o boleta para su certification. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Mapear por los saldos de la cuenta depositada en cada conciliacion con los saldos de la conciliacion bancaria y libro banco de Tesoreria. Remite mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cuidar con los datos bancarios que le sean suministrados por el Director.	VALPARAISO	Pleno	704.468	438.401	23	61.306	NO APLICA	NO APLICA	7	23.30	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	PEREZ	OSANDONA	SILVEYAS	15	INGENIERA RRHH	SECRETARIA DIRECCION DE USUARIOS	Registrar los documentos que llegan a la Direccion a travs de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los habilitados de la comuna directamente en Oficina, y distribuirlos a los diversos Departamentos de la Direccion segun correspondiere. Llevar un registro de los gestiones concretadas que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente respectu del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entran a Direccion a su correspondiente despacho. Tramitar y recibir los diferentes documentos que llegan a Direccion. Cooperar con la oficina al publico cuando este acceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por el Director. Realizar labores con consulta y analisis. Cuidar con los datos funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pleno	618.173	483.790	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	PRATE	ARTEAGA	ERIKKA	16	4TO MEDIO	APOYO DAF	Para cumplir funciones de apoyo en la Dirección de Administración y Finanzas	VULPARAZO	Paseo	609,002	492,246	6	15,071	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
PROFESIONAL	ROSAS	AMACA	BRUNO	8 OJ JORNADA	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber: fiscalizar el Art. 24 letra c, y el procedimiento de la Ley 17.505, con respecto a los servicios de obra municipal, con especial énfasis en el control de calidad y el uso del suelo. Optimizar la aplicación de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Prestar el apoyo de Ejecución de Obras que el DCM debe ejecutar. Elaborar y proyectar especificos de obras conmutar, consultas por el DCM y al Alcalde.	VULPARAZO	Paseo	873,259	688,251	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	PULIDO	URIBE	AMARIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber: fiscalizar el Art. 24 letra c, y el procedimiento de la Ley 17.505, con respecto a los servicios de obra municipal, con especial énfasis en el control de calidad y el uso del suelo. Optimizar la aplicación de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Prestar el apoyo de Ejecución de Obras que el DCM debe ejecutar. Elaborar y proyectar especificos de obras conmutar, consultas por el DCM y al Alcalde.	VULPARAZO	Paseo	2,086,203	1,597,579	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de cuantía por parte de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la emisión de las declaraciones de cuantía por parte de los contribuyentes, para la determinación del monto del impuesto municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de las comerciantes que desean exhibir publicidad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de licencias, permisos en horas recortadas de uso público y municipales. Proceder al desargo de las patentes, de acuerdo al decreto ejecutivo que así lo ordena. Controlar y mantener actualizado el catastro de publicidad y valor por la cobranza administrativa. Mantener enterados a los contribuyentes respecto de las notificaciones, sanciones de pago y vencimiento de las cuotas fiscales y derechos municipales de su competencia. Escudriñar, calcular, proponer y registrar la creación de cualquier tipo de ingreso municipal. Verificar los formularios de cobro de ingresos municipales y documentar los datos que el Departamento de Rentas prepara una vez se han llenado de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Valor por la licencia, control y registro de la información, estableciendo un adecuado procedimiento de control de documentación, registro mensual y periódico. Cobrar concepto de pago con los usuarios de impuestos y los cobradores municipales registrados por el Director de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Mantener el Servicio de Inspección Urbana respecto de los bienes inmuebles que han expirado las licencias otorgadas de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VULPARAZO	Paseo	707,386	488,004	29	77,299	21,099	21,099	2	6,307	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	REYES	CONTRERAS	NATALIA	16	LEONALDO DE CONDUCTA A1	CONDUCTOR	Cumplir con el rol de las labores y las horas de trabajo de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de operar el Director y el Chofero. Velar sobre las operaciones, prevenir que ocurran accidentes con los vehículos, velando porque estos se realicen de forma segura y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de registro los datos de funcionamiento con control de tiempo y hora, así como la correcta utilización de los mismos, debiendo otorgar una copia de vida permanente en la Secretaría de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el funcionamiento y el consumo de combustible de los vehículos a su cargo. Mantener al Director del Departamento informado sobre las labores, operaciones y los vehículos municipales producidos de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reportadas a través de la Compañía de Seguro de la comuna. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo. Mantener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y en su momento en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y tratamientos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del control, mantenimiento y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos valorado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás acciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VULPARAZO	Paseo	715,410	521,704	40	100,473	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	RICOS	CASTRO	NATALIA	16	ING. EN PREVENCIÓN DE RIESGO	APOYO SECUNDA MUPCIPAL	Para cumplir funciones de apoyo en la Secretaría Municipal	VULPARAZO	Paseo	694,546	559,853	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.04.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	SANTANDER	VALENZUELA	IGNACIO	16	TECNICO	APOYO JUZGADO POLICIA LOCAL	Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Concepción.	VULPARAZO	Paseo	522,931	487,853	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					

AUXILIARES	SILVA	BARRAZA	IVO	16	4TO MEDIO	APOYO SEGURIDAD PUBLICA	Para cumplir funciones de apoyo en Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Paese	701.442	582.724	18	45.213	NO APLICA	NO APLICA	21	63.288	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICO	SUMAREZ	VALENZUELA	LUISA	10	ADMINISTRACION DE EMPRESA	ANALISTA CONTABLE	Analista contable del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Direccion de Administracion y Finanzas.	VALPARAISO	Paese	1.155.141	910.506	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVO	VALENZUELA	VAN DER VEEK	ALVARO	15	ING COMERCIO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA	Llevar en orden y a día los bitácoras y los libros de notas del vehículo municipal de seguridad pública sean responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mantenciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, volviendo porqué éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de nota los valores de combustible con capacidad de litros y galón, y dar una correcta valoración de los recursos, debiendo entregar una copia del volú paracorrerle en la Secretaría de la Direccion de Tránsito. Entregue un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo, informar al Director del Departamento sobre los datos correspondientes a los vehículos municipales por medio de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparadas a través de la Compañía de Seguro y la entrega. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo para municipalidad. Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y en horarios con oportunidad dentro de los horarios establecidos, debiendo asegurarse que cumple con la correspondiente autorización. Mantener en perfecto estado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Paese	1.030.111	882.774	78	207.508	NO APLICA	NO APLICA	62	198.313	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VARGAS	CASTELLOS	CARLA	16	TECARRH	APOYO GESTION DE PERSONAS	Para cumplir funciones de apoyo en la Direccion de Gestion de Personas	VALPARAISO	Paese	522.931	461.567	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	VAZQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LUCA	13	4º MEDIO	ADMINISTRATIVO CULTURA	Apoyo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoyará la actividad municipal.	VALPARAISO	Paese	793.231	626.072	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			