

ADMINISTRATIVOS	BIRTO	SANCHEZ	MARISA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	Debe mantener actualizado y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llegue a la Dirección para realizar diversos trámites, derivados, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar y mantener la documentación que genera la Dirección. Recibir y archivar los documentos, solicitudes e inscripciones que realicen los miembros de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Colocar en las labores que desvirtúan las diferencias físicas y evitar la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un control de registro y control de los documentos con los que la Dirección atiende a la ciudadanía que debe estar actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que se van solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados que se encuentran en custodia y custodia. Realizar las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Peñi	853.488	716.361	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.567	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5687	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	CABALLERO	CHAVEZ	ALESSI	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	- Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber finalizar el Art. 24 letra c. y, principalmente, f de la Ley 18.600, conducir y administrar los servicios de (M) (reservados) (MORC) controlados para las obras de ejecución municipal. - Promover la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las competencias de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Educación, para la provisión de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta oportuno. Promover el labor de Educación de Obras que la D.O.M debe ejecutar. - Ensayos y proyectos específicos de interés comunal, evaluados por COPI y el Alcalde.	VALPARAISO	Peñi	2.001.456	1.576.560	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9.941	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9641	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	ESPINOZA	GOMEZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	- Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber finalizar el Art. 24 letra c. y, principalmente, f de la Ley 18.600, conducir y administrar los servicios de (M) (reservados) (MORC) controlados para las obras de ejecución municipal. - Promover la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las competencias de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Educación, para la provisión de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta oportuno. Promover el labor de Educación de Obras que la D.O.M debe ejecutar. - Ensayos y proyectos específicos de interés comunal, evaluados por COPI y el Alcalde.	VALPARAISO	Peñi	2.001.456	1.581.365	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9.941	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9641	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVO	ILLANES	ARELLANO	PAULA	15	4º MUESTRO	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	- Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinadas a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los instructores promotores, tanto organizados que deseen trabajar en el comunal, como en las dependencias de la biblioteca, en especial en el caso de recibirlo y se desea hacerlo, material que se edita en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares educativos y más necesarios de la comuna. Realizar concursos con los diversos establecimientos educacionales locales y comunitarios, como también implementar y mantener un sistema de bibliotecas públicas que presta un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de libros y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a las instituciones en materia de biblioteca y en el proceso de renovación de los establecimientos, para lo cual deberá capacitarlos continuamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, publicar, y ejecutar en detalle coordinación con el jefe del Área Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en el desarrollo de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que surge entre esta Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a Nivel Regional o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, invitando de punto para que el jefe de las bibliotecas asista en el comunal. Realizar las demás funciones que le encomienda el jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Peñi	705.693	585.251	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	NO APLICA	NO APLICA	27.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	GATE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MUESTRO	CONDUCTOR	- Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de notas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las mencionadas, preventivas que deben realizarse a los vehículos, además porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en una bitácora y foto de cada uno de los vehículos (con cantidad de litros y kilos) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia permanente en la Secretaría de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el consumo de combustible del vehículo a cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos por accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resarcidos por la Compañía de Seguros de la comuna. Dar un correcto uso del vehículo a cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y a su vez en las condiciones técnicas de los vehículos, evitando accidentes. Preocuparse del orden, aseo, uso e equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cuidar con el cuidado de clasificación de vehículos realizados por el Director de Tránsito y Ordenamiento. Mantener la documentación reglamentaria de la Comuna con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Ordenamiento. Cualquier tiempo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con el respectivo subsidio.	VALPARAISO	Peñi	696.834	577.864	20	48.616	21	61654	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	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	MOYA	ROAS	PABLO	11	TEC. NIVEL SUPERIOR EN TELECOMUNICACIONES, CONECTIVIDAD Y REDS	ENCARGADO INFORMATICA	- Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como hardware de virus, spyware, códigos maliciosos y spam, con esto los sistemas municipales funcionan en forma adecuada y sin que se presenten problemas de seguridad. Realizar copias de seguridad de datos en el servidor comunal. Chequear el correcto funcionamiento de aseo y mantenimiento a cualquier posible falla de hardware y software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieran frente a los cambios de equipos. Realizar un servicio técnico a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas dependencias municipales. Revisar constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Mantener al día el Plan de Promoción de Ciudadanía por internet y mantener el pago de dicho servicio en el área de apoyo con el pago de servicios públicos. Instalar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar constantemente los correo electrónicos de spam y correo no deseados de los demás funcionarios Municipales. Mantener en orden el funcionamiento de la página web de la municipalidad. Mantener actualizado el hardware cuando sea necesario y modificación de información, también subir información de Transparencia cuando sea necesario. Asesorar en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio.	VALPARAISO	Peñi	1.254.435	987.112	26	133.978	29	166515	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	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	PORRAS	AMARCA	BRUNO	9 1/2 JORNADA	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	- Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber finalizar el Art. 24 letra c. y, principalmente, f de la Ley 18.600, conducir y administrar los servicios de (M) (reservados) (MORC) controlados para las obras de ejecución municipal. - Promover la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las competencias de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Educación, para la provisión de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta oportuno. Promover el labor de Educación de Obras que la D.O.M debe ejecutar. - Ensayos y proyectos específicos de interés comunal, evaluados por COPI y el Alcalde.	VALPARAISO	Peñi	845.940	696.554	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	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PALACIOS	PAQUERO	MACARENA	15	TEC. TITULARIDAD	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 Administración Financiera del Estado, y las resoluciones por la Contraloría General de la República. Fijar parámetros para el tratamiento de las distintas cuentas corrientes basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Valor por saldos, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra posibles robos. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las revaluaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Fideicomisos en el control de los documentos de capital propio presentados por los contribuyentes afiliados a planillas municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, acordando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias emitidas por el Consejo. Diseñar presupuesto y planilla municipal ordenado mediante sistema académico, orden de compra, convenio o contrato según corresponda. Confeccionar los recibos de pago para todos los ingresos municipales, valorado que la documentación alguna correspondiente a la acción. Emitir los recibos e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interna como externamente. Confeccionar el balance de confección presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas consolidadas, libros y movimientos de libros. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondo público administrado por la Municipalidad. Mantener el activo de los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar rendiciones de cuentas a las unidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio, hacer entrega para el cumplimiento de las leyes sobre tributación. Mantener el registro actualizado de los movimientos de consumos básicos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memorandos con copia de facturas e boletas para su certificación. Confeccionar mensualmente las consolidaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Valor porque los saldos de la cuenta de disponibilidad mensual nacional sean concorde con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Fomentar mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cuidar con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñi	604.472	359.770	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	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	PEREZ	OSSANDON	SUEÑAVES	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	- Registrar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las actas convocadas que ingresan al Departamento de Obras para la correspondiente ejecución del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección a su correspondiente despacho. Transcribir y realizar de los diferentes documentos que maneja el despacho, con el formato público controlado en estado de la normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar libros con orden y puntualidad. Cuidar con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Peñi	601.921	408.817	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	01.03.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	