I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA CONTRATA : MES DE ENERO 2021

									Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS			Asignaciones	Especiales		FECHA	CONTRATO		DECLARACION	DECLARACION	
Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Monetaria	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVAS	Bienios	AGUINALDO	Perdida Caja	Movilización	Asig.Antig.	Inicio	Término	OBSERVACIONES	PATRIMONIO	INTERESES	VIATICOS
PROFESIONAL	DINAMARCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECPLAC	Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión.Fomentar la elaboración de Información Comunitaria que permita mejorar la preparación la postulación a 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, Obra Menor, Fusión, Subdivisión y en general todo tipo de autorizaciones afingentes a los trámites inherentes 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 en el desarrollo de procesos Licitatorios relacionados con iniciativas asociadas a la Secretaría de Planificación Comunal.Evaluar documentos vinculados a la adquisición y/o tasación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Pesos	2,055,495	1,607,634	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,799	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	PULIDO	URIBE	AMELIA	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 al Art. 24 (letra c, e, y **principalmente f** de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s)unidad(s) técnica(s), contratadas para obras de ejecución Municipal.- Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. 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. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar.- Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2,055,495	1,590,733	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,799	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMIISTRADOR	INSPECCION	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban 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 capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Procedar al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcalicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirla al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley N° 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, o su reubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	680,990	436,194	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	VALENZUELA	VAN DER VALK	ALVARO	15	ING.COMERCIO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas del vehículo municipal de seguridda publica sera responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	686,707	558,113	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,567	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS M,	13	4° MIDIO	ADMINISTRATIVO DIRECCION DE CULTURA	Apoyo Administrativo de la Dirección de Cultura.	VALPARAISO	Pesos	856,048	688,834	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6,493	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	REYES	CONTRERAS	NATALIA	16	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 EXPRIENCIA 15 AÑOS	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	656,976	476,441	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	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARIA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE MOVILIZACION	Prestar apoyo en la unidad de operaciones encargandose de la distribucion de los vehiculos, la distribucion de combustibles, tramitesa dmiistrativos y todos aquellas trabajaos que sean solicitados por su director	VALPARAISO	Pesos	700,719	619,692	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6,174	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	ESPINOSA	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	optimizar la ejecucion de funciones y labores especificas de la unidad de Inspeccion , para la prestacion de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar la labor de inspeccion que debe efectuar la direccionde obras	VALPARAISO	Pesos	1,441,121	957,982	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,072	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	ARACENA	MARIOEL	GONZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Confeccionar y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se estén tramitando, a modo ejemplar podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escritos de réplica, dúplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamos de ilegalidad municipal, etc. Asistir a comparendos y audiencias que sean fijadas en las diversas causas judiciales de la Municipalidad. Comparecer ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar alegatos en los procesos que se estén conociendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Pesos	1,066,665	855,460	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	DAHMA	GUERRERO	DAUD	16	TECNICO EN SONIDO	APOYO CONCEJO	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de controles que implemente para la mejor ejecución de su labor. Transcribir la información que envíen los Srs. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener un registro y resguardo de los materiales de trabajo con los que cuente. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con las materias, documentos e implementos que le sean necesario para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reserva en aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada por su Director.	VALPARAISO	Pesos	655,748	535,485	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	ANDRADE	RUBILAR	PAULA	16	TEC.TURISMO	APOYO JUZGADO	Destinada al Juzgado de Policía Local, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	474,897	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	CABEZA	ARRIAZA	JACQUELINE	16	TEC.PREVENCION	APOYO RENTAS	Destinada a la Direccion de Administrativas y Finanzas, Departamento de Rentas Municipales, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	482,275	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	4TO MEDIO	APOYO CONTROL INTERNO	Destinada a la Direccion de Control Interno, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	482,275	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/CONTADORA	APOYO BODEGA E INVENTARIO	Destinada a la Direccion de Administrativas y Finanzas, Bodega e Inventario, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	479,963	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	FIGUEROA	WIEDEMAN	CATALINA	16	ING. EN ADM. EMPRESAS	APOYO CONTABILIDAD	Destinada a la Direccion de Administrativas y Finanzas, Contabilidad y Presupuesto, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	478,303	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	GALLARDO	MUGA	SCARLETT	16	TEC.CONTADOR	APOYO RENTAS	Destinada a la Direccion de Administrativas y Finanzas, Departamento de Rentas Municipales, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	479,963	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	HERRERA	NAVARRO	DANIELA	16	TEC.FISIOTERAPIA	APOYO JUZGADO	Destinada al Juzgado de Policia Local, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	473,011	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	IRRIBARRA	PARRA	MARCOS	16	PROFESORA/CONTADORA	APOYO RENTAS	Destinada a la Direccion de Administrativas y Finanzas, Departamento de Rentas Municipales, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	478,243	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	SOSA	GENESIS	16	TEC.TURISMO	APOYO DOM	Destinada a la Direccion de Obras Municipales, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	482,750	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	15	TEC.CONSTRUCCION	APOYO DOM	Destinada a la Direccion de Obras Municipales, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	618,173	571,141	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	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	LLANTEN	ALVAREZ	JUAN	16	TECNICO	APOYO DIMAO	Destinada a la Direccion de DIMAO, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	478,243	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUÑEZ	RIVEROS	MACARENA	16	SECRETARIA	APOYO C. DE LA MUJER/DIDECO	Destinada a la Direccion de DIDECO, Centro de la Mujer, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	478,303	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PAILAQUEO	MUÑOZ	MARIA	16	4TO MEDIO	APOYO DESARROLLO RURAL	Destinada a la Direccion de Desarrollo Rural, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	478,243	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PIÑATE	ARTEAGA	ERIKA	16	4TO MEDIO	APOYO DIRECCION DAF	Destinada a la Direccion de Administrativas y Finanzas, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	482,275	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	RIOS	CASTRO	NATALIA	14	PREVENCIONISTA DE RIESGO	APOYO SEC.MUNICIPAL	Destinada a la Direccion de Gestion de Personas, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	648,242	533,049	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	SANTANDER	VALENZUELA	IGNACIO	16	COMUNICACION AUDIOVISUAL	APOYO JUZGADO	Destinada al Juzgado de Policia Local, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	478,243	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	SUAREZ	VALENZUELA	LUISA	10	ADMINISTRACION DE EMPRESA	ANALISTA CONTABLE	Analista contable, del Departamento de Contabilidad y Presupuesto	VALPARAISO	Pesos	1,198,955	952,235	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	VARGAS	CASTILLOS	CAMILA	16	TEC.RRHH	APOYO GESTION DE PERSONAS	Destinada a la Direccion de Gestion de Personas, para realizar las tareas que le asigne su superior jerarquico.	VALPARAISO	Pesos	592,931	466,665	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	06.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	CABALLERO	OYARCE	ALEXIS	8	ARQUITECTO	INGENIERO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s) inspección(es) técnica(s), contratadas para las obras de ejecución Municipal.- Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. 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. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2,055,495	1,619,633	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,541	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,541	01.01.2021	31.12.2021	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 encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s) inspección(es) técnica(s), contratadas para las obras de ejecución Municipal.- Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. 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. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2,055,495	1,622,917	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,799	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	ILLANES	ARELLANO	PAULA	15	4º MEDIO	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los interlocutores pertinentes y toda organización que desee insertarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recopile y se reúna todo material que se edita en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y mas necesitados de la comuna. Realizar concursos 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 textos y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los educandos, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, postular, 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 o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, sirviendo de puente para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demas funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	618,173	557,296	NO APLICA	NO APLICA	6	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	GAETE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	664,867	542,685	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,292	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	PORRAS	ABARCA	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 encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s) inspección(es) técnica(s), contratadas para las obras de ejecución Municipal.- Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. 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. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	931,540	745,377	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4,536	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PALACIOS	PAILAQUEO	MACARENA	15	TEC.TURISMO	APOYO CONTABILIDAD	Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y las impartidas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas contables 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. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas inhebidas. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las revalorizaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas en la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afectados a patentes municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcalticio, orden de compra, convenios o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al egreso. Emitir los estados e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interna como externamente. Confeccionar el balance de confección presupuestario trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias , bienes y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumos básicos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memorándum con copia de factura o boleta para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean coincidence con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remitir mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestaios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	683,589	478,772	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	PEREZ	OSSANDON	SUEHAYES	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obrsis, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondia. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	680,990	556,616	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
TECNICO	CHACON	ZARATE	DANIELA	10	INGENIERA AMBIENTAL	TECNICO DIMAO	Tecnico de la Direccion de Medio Ambiente, Aseo, Ornato y Areas Verdes.	VALPARAISO	Pesos	1,198,955	981,467	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