

TECNICO	BLUMER	VALENZUELA	LUISA	9	ADMINISTRACION DE EMPRESA	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características y las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional al priorizar el cumplimiento. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normativas e instrucciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de discordancias. Presentaciones adicionales para su adjudicación. Cumplir con todas aquellas normativas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Entregar el orden de compra adjuntando toda la documentación que envía la Dirección. Responder al definir los recibos, sugerencias o disposiciones que realicen los titulares de la compra, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen los diferentes equipos y actuar en la coordinación y supervisión de los mismos. Llevar el control de ingreso y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Llevar la libreta de entrada de materiales a cada una de las dependencias de la institución. Llevar el registro de ingreso de los instalaciones de la compra, incluyendo su destino y los datos básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean necesarios por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener archivo de aquellos materiales que le sean asignados como tales por el Director. Realizar sus labores con puntualidad y honestidad. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALORADO	Pleno	983.208	822.164	40	135.828	No Aplica	No Aplica	20	81.497	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE		
ADMINISTRATIVO	BRYTO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DICCIO	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 llega a la Dirección para realizar diversos trámites, derivados, según sea el caso, a los diferentes áreas de la Dirección. Recibir y controlar la documentación que envía la Dirección. Responder al definir los recibos, sugerencias o disposiciones que realicen los titulares de la compra, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen los diferentes equipos y actuar en la coordinación y supervisión de los mismos. Llevar el control de ingreso y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Llevar la libreta de entrada de materiales a cada una de las dependencias de la institución. Llevar el registro de ingreso de los instalaciones de la compra, incluyendo su destino y los datos básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean necesarios por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener archivo de aquellos materiales que le sean asignados como tales por el Director. Realizar sus labores con puntualidad y honestidad. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALORADO	Pleno	752.833	618.631	13	33.740	No Aplica	No Aplica	35	103.007	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5867	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	
PROFESIONAL	CABALLERO	OYARCE	ALEXIS	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	1. 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. y, y principalmente de la Ley 18.600, conducto y administración los servicios de la(s) inspectora(s) técnica(s), contratada para las obras de ejecución Municipal. 2. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. 3. Controlar la ejecución de las 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.	VALORADO	Pleno	2.24.202	1.826.298	35	202.746	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9223	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE		
PROFESIONAL	ESPINOZA	GOMEZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	1. 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. y, y principalmente de la Ley 18.600, conducto y administración los servicios de la(s) inspectora(s) técnica(s), contratada para las obras de ejecución Municipal. 2. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. 3. Controlar la ejecución de las 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.	VALORADO	Pleno	2.166.730	1.715.232	20	167.283	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE		
ADMINISTRATIVO	ILLANES	ARILLANO	PAULA	15	4º MEDIO	4º MEDIO	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, capacitando a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los voluntarios, docentes y toda organización que desee colaborar a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recolecte y se mantenga todo material que se edite en la región surco de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en materia bibliográfica a algunas actividades y más necesarias de la comuna. Realizar concursos con diferentes establecimientos educacionales locales y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de libros y algunos videos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materia relacionada con el proceso de inscripción de los educandos, para lo cual deberá establecer un convenio con la institución que los recibe en la comuna, 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 surge entre la Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a nivel Regional o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, acordando de puente para el logro de los objetivos acordados en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALORADO	Pleno	601.921	483.546	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 APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	
AUXILIARES	GAETE	SAUZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Supervisor Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por que estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta valoración de los mismos, debiendo entregar una copia del solo personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregue 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, si se determina las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la comuna. 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 de acuerdo a los horarios establecidos a los vehículos autorizados, 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. Cargar con el combustible de los vehículos autorizados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener la 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 el respectivo autorización.	VALORADO	Pleno	815.728	695.537	22	53.807	No Aplica	No Aplica	60	176.096	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5153	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE	
ADMINISTRATIVO	MOYA	RODRIGUEZ	PABLO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como mantenerlos libres de virus. Ejecutar códigos maliciosos y spam con todo los sistemas municipales funcionando en forma más fluida y así ocupar en óptimas condiciones la red interna del municipio. Realizar constantes respaldos de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de cada y estar alerta a cualquier 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 óptimo a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas dependencias municipales. Realizar constantemente la limpieza de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Implementar el pago de Permiso de Circulación por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de sus gastos. Costos. Implementar el pago de las demás servicios municipales a través de la página web del municipio. Mantener actualizado el sistema de correo electrónico de spam y correo no deseados de todos los funcionarios Municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, habilidos o desarrollar banners cuando sean necesarios y modificación de información, también sobre información de Transparencia cuando sea necesario. Asesorar en los compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio.	VALORADO	Pleno	1.346.305	1.075.967	40	191.397	No Aplica	No Aplica	35	200.996	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7574	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE
PROFESIONAL	FORNAS	ABARCA	BRUNO	9 12 DOMINICAL	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	1. 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. y, y principalmente de la Ley 18.600, conducto y administración los servicios de la(s) inspectora(s) técnica(s), contratada para las obras de ejecución Municipal. 2. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. 3. Controlar la ejecución de las 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.	VALORADO	Pleno	845.940	657.955	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4417	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE		
AUXILIARES	FALACOS	FUVEZ	MACARENA	15	4º MEDIO	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 impartidas por la Contraloría General de la República. Firmar juntas 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 la calidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo actualizados procedimientos para prevenir fraudes y pérdidas. 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 el control de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afiliados a patentes municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, atendiendo sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Desagregar correctamente los obligaciones municipales contraídas mediante decreto municipal, orden de compra, contrato o contrato según corresponda. Confeccionar los recibos de pago para todos los ingresos municipales, velando que la documentación adjunta correspondiente a ingresos. Entregar los estados de información presupuestaria de la gestión municipal, para que sean reportados tanto al sistema como al Concejo. Confeccionar el informe de conciliación presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ingresos presupuestarios de ingresos y gastos, cuentas complementarias, bases y movimiento de fondos. Registrar cualquier tipo de ingresos o egresos municipales y fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que dan origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar notificaciones de cuentas a las entidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros al cumplimiento de la Ley de Arrendamiento Municipal. Mantener un registro actualizado de los mandatos de comisos baldíos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memorandum con copia de factura o boleta para su certificación. Confeccionar mensualmente las condiciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Valor por la calidad, confiabilidad y seguridad de la información. Mantener actualizado el estado de conciliación con los datos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remitir mensualmente el Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de los cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por el Director.	VALORADO	Pleno	934.040	726.673	68	176.488	No Aplica	No Aplica	46	143.267	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICABLE	NO APLICABLE	NO APLICABLE