

ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARISA	15	SECRETARIA EDUCATIVA	SECRETARIA DIBECOO	Deberá mantener actualizado y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Debe asesorar al público que llega a la Dirección para realizar diversos trámites, identificándolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar y controlar la documentación que envía la Dirección. Recepcionar y atender las solicitudes, sugerencias y observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los labores que desarrollen las diferentes oficinas y estar en coordinación y aplicación de los mismos. Llevar un control de ingreso y control de los documentos que cuenta la Dirección de los habitantes que ingresan a la Municipalidad. Llevar el registro de ingreso y egreso de los documentos de la Dirección, los recibidos que se han solicitado por el Afiliado, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener resumo de aquellos materias que le sean informadas como tales por el Director. Realizar sus labores con exactitud y puntualidad. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Preses	1.165.975	934.606	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5567	01-01-2020	31-12-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	CASALDO	DIWANE	ALESSI	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiende el Jefe de Oficina al Art. 24 (letra c. e. y principalmente) de la Ley 18.695, control y administrar los servicios de las Inspecciones (horizontales), controladas para las obras de ejecución Municipal. Ponerse a la Dirección de Obras Municipales para que se le informe sobre las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local al respecto. Controlar 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. Ponerse a la Dirección de Ejecución de Obras que la DCOM debe efectuar. Encargarse y proyectos específicos de áreas comunales, instalados por el DCOM al Afiliado.	VALPARAISO	Preses	3.209.827	2.676.390	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	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 encomiende el Jefe de Oficina al Art. 24 (letra c. e. y principalmente) de la Ley 18.695, control y administrar los servicios de las Inspecciones (horizontales), controladas para las obras de ejecución Municipal. Ponerse a la Dirección de Obras Municipales para que se le informe sobre las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local al respecto. Controlar 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. Ponerse a la Dirección de Ejecución de Obras que la DCOM debe efectuar. Encargarse y proyectos específicos de áreas comunales, instalados por el DCOM al Afiliado.	VALPARAISO	Preses	3.273.563	2.663.342	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	01-01-2020	31-12-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVO	ILLANES	ARELLANO	PAULA	15	# MEDIO	# MEDIO	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con las instituciones privadas y la cooperación que ofrece instituciones a nivel comunal. Cuidar en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recoja y se reúna toda material que se edite en la región surco de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a hogares deportivos y más necesitados de la comuna. Realizar concursos con las diferentes establecimientos educacionales locales y promover eventos deportivos, culturales, literarios y musicales en la biblioteca pública que presta un servicio de consulta gratuita de diferentes libros de texto y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de inscripción de los educandos, para lo cual deberá organizar cursos previos. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Prevenir, controlar, y vigilar 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 ingreso de los objetos adquiridos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Preses	1.014.683	824.778	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	SALGAR	SERGIO ANTONIO	16	# MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rúbrica de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Val sobre las memoraciones, presentadas que deban realizarse a los vehículos, validando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rúbrica los datos de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar copia del rubro procesado en la Secretaría 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 datos ocasionados a los vehículos municipales producidos de combustible. A fin de disminuir las responsabilidades que corresponden para ser reparadas a través de la Compañía de Seguro a la Municipalidad y al consumo de uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en hora habida, y se es necesario realizar actividades a los vehículos antes de salir, debiendo asegurarse que cumple con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, y equipamiento de vehículos de acuerdo a seguridad del vehículo. Cumplir con el estándar de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación regularmente al día. Cuidar con los demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cuidar trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, debiendo contar con los respectivos autorizados.	VALPARAISO	Preses	1.167.538	953.503	9	23.012	8	23480	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5153	01-01-2020	31-12-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	MOYA	ROAS	PABLO	11	# MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como a los equipos de video, cámaras, módems y otros, con estos los sistemas municipales funcionan en forma más fluida y sin ocupar en diversos condiciones la red interna del municipio. Realizar copias de respaldos de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de las redes y estar alerta a cualquier posible falla de hardware y software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieran hasta a los servidores de respaldo. Realizar un servicio técnico a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas reparticiones municipales. Revisar constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Implementar el pago de Planes de Crédito de Mantenimiento y control del pago de dicho servicio al mes y al año. Realizar el pago de los seguros de los equipos. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar constantemente los discos electrónicos de spam y virus no deseados de todos los computadores municipales. Mantener en orden los computadores del municipio, instalar y actualizar software, instalar y actualizar software cuando sean necesarios y modificación de información, también a los computadores. Transparencia cuando sea necesario. Asesorar en las compras de hardware, software e internet computacionales al Municipio.	VALPARAISO	Preses	2.046.265	1.663.617	23	110.053	26	149280	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7574	01-01-2020	31-12-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	PORRAS	AMARCA	BRUNO	9 12 JORNADA	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiende el Jefe de Oficina al Art. 24 (letra c. e. y principalmente) de la Ley 18.695, control y administrar los servicios de las Inspecciones (horizontales), controladas para las obras de ejecución Municipal. Ponerse a la Dirección de Obras Municipales para que se le informe sobre las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local al respecto. Controlar 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. Ponerse a la Dirección de Ejecución de Obras que la DCOM debe efectuar. Encargarse y proyectos específicos de áreas comunales, instalados por el DCOM al Afiliado.	VALPARAISO	Preses	1.388.529	1.119.827	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4417	01-01-2020	31-12-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PALACIOS	PAQUERO	MACARENA	15	TIC SURVIVIA	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 de la Comisión General de la República. Vigilar para que el tratamiento de los distintos cuadros contables basados en las instrucciones impartidas por la Comisión General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, que exista disponibilidad presupuestaria para financiar. Vigilar por la correcta contabilidad y oportuna de la información, estableciendo adecuado control sobre el patrimonio. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las subvaluaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas en la revisión de las declaraciones de capital presentadas por los contribuyentes afiliados a planes municipales. Mantener el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo. Desarrollar conceptos y rubros de ingresos municipales ordenados mediante diversa clasificación, orden de cargo, comensales y control según corresponda. Confeccionar los distintos tipos de pago para todos los ingresos municipales, validando que la documentación soporte correspondiente al pago. Emitir los distintos informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interna como externamente. Confeccionar el balance o conciliación presupuestaria patrimonial y informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, con sus comprobantes, libros y documentos de los libros. Registrar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal a través de las planillas administrativas por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que dan 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 control de los libros sobre el trabajo. Mantener un registro actualizado de las medidores de consumo eléctrico 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. Vigilar por los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean coincidentes con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Revisar mensualmente el Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de la cuenta de gastos. Cuidar con los demás libros que le sean encomendados por su Director.	VALPARAISO	Preses	1.156.068	747.700	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	SUEHAYES	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 los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiera. Llevar un registro de las papeles correspondientes que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inscripción de profesional a cargo. Llevar un control registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente depósito. Transcribir y radicar los diferentes documentos que envía la Dirección. Cooperar en la atención al público cuando sea requerido de forma. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener resumo de aquellos materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con exactitud y puntualidad. Cuidar con los demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Preses	1.012.514	821.261	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	