

PROFESIONAL	ARMENA	MARCAL	SONDAGO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORA JURIDICA	Corfeccionar y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se están tramitando, a modo ejemplo podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escritos de réplica, duplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, reformas en materia de recursos de protección y recursos de igualdad municipal etc. Asesor a contadores y auditores que trabajan en la Dirección de cuentas públicas. Comprovar ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar alegatos en los procesos que se están conociendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se procesan en los circuitos tributarios.	VAFARASO	Presn	995.950	802.147	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					
ADMINISTRATIVO	VIGA	MARTINEZ	AJAN	16	ESCRIBANO DE DERECHO	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA	Encargado del área de la transparencia activa y pasiva, según la Ley 20.285	VAFARASO	Presn	577.343	500.188	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					
AGUAFIAS	SHAMA	GURIBERO	DAJAD	14	TECNICO EN SONIDO	ENCARGADO DE SALA DE CONCEJAO	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 ejecución de su labor. Transcribir información que envían los Srs. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener en registro y seguimiento de los materiales de trabajo que los concejales utilizan en sus actividades. Mantener al día los actas de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con las materias, documentos e implementos que le sean necesarios para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener misas en excelente materia que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y control. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VAFARASO	Presn	577.343	459.848	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	16.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	SUAREZ	VALENZUELA	LUSA	10	ADMINISTRACION DE EMPRESA	CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	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 sus modificaciones y la Contabilidad General de la República. Registrar y mantener de las diferentes cuentas contables basadas 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, contabilidad y registro de la información, establecimiento adecuado de la contabilidad, estadísticas y reportes estadísticos. 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 Bienes y la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes adscritos a empresas municipales. Mantener el presupuesto anual de egresos y egresos, ajustando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias, aprobadas por el Concejo. Desarrollar compromisos y obligaciones municipales celebrados mediante decretos autorizados de compra, concesión o contratos según corresponda. Corfeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, validando que la documentación adjunta corresponda al egreso. Emitir los comprobantes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto internamente como externamente. Corfeccionar el balance e información presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria de egresos y gastos, cuentas complementarias, ítemes y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de egresos a egresos municipales y fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener en archivo los documentos que dan origen a los egresos y egresos municipales. Presentar modificaciones de cuentas a las entidades públicas por fondos que no han sido entregados al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de las leyes sobre educación. Mantener en registro actualizado de los resultados de contratos estatales de trabajo municipal y demás de probables respectivos municipalium con objeto de subsanar los fallos para la contratación. Corfeccionar mensualmente las conciliaciones laborales de control, cuentas de propiedad municipal. Valor por los saldos de la cuenta de contabilidad mensual nacional sean conciliados con las bases de la contabilidad nacional y Bases de la República. Tener mensualmente el presupuesto de adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VAFARASO	Presn	1.414.169	1.169.331	34	289.397	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	BRITO	SANDEZ	MARCIA	15	SECRETARIA ESCOLIVA	SECRETARIA DIDECO	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 diversas labores, atendiendo según sea el caso, a los diferentes áreas de la Dirección. Reducir y simplificar la documentación que envía la Dirección. Responder y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal y servicios que presta la Dirección. Colaborar en el desarrollo de los diferentes planes y proyectos de la institución y en la coordinación y ejecución de los mismos. Llevar un completo registro y control de los ítemes con los que cuenta la Dirección. Difundir la información que envía las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instrucciones de la Intendencia, del Poder Judicial y de las demás instancias del Poder Ejecutivo. Mantener en archivo la documentación actualizada. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener misas de excelente materia que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y control. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VAFARASO	Presn	607.488	460.118	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	CABALLERO	DMACE	ALEXIS	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 prepagamente de la Ley 18.056, condonar y administrar los servicios de los (inspeccionados) técnicos, contratados 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. - Ejecutar y proyectos específicos de interés comunal, instalada por el DOM y el Alcalde.	VAFARASO	Presn	2.001.456	1.576.650	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	ESPINDA	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 el Art. 24 (letra c.) y prepagamente de la Ley 18.056, condonar y administrar los servicios de los (inspeccionados) técnicos, contratados 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. - Ejecutar y proyectos específicos de interés comunal, instalada por el DOM y el Alcalde.	VAFARASO	Presn	2.001.456	1.581.529	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	
AGUAFIAS	GATE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	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. Valer sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, cuando por estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de nota los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y de una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar copia del tal documento a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir el informe sobre el funcionamiento y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos de acuerdo, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros a la Parado. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en día hábiles, y si es necesario en oportunidades especiales a los vehículos autorizados, debiendo asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener en registro 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 la documentación reglamentaria de 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 el respectivo subsidio.	VAFARASO	Presn	622.493	613.185	17	41.678	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	ROGAS	PABLO	11	TECNICO EN TECNOLOGIAS Y CONECTIVIDAD DE RED	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como mantenimiento físico de virus. Seleccionar, código realicen y copiar con estos los sistemas municipales funcionando en forma más fluida y así ocupar en óptimo conocimiento la red interna del municipio. Realizar monitoreo periódico de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo y realizar mantenimiento físico y preventivo a cualquier equipo de dicho servidor. Realizar la reparación de software e información cuando los usuarios lo requieran frente a los cambios de equipos. Realizar un servicio óptimo al usuario del municipio según sus requerimientos y en la distintas repeticiones municipales a través de la página web de la municipalidad. Llevar control de los recursos de los computadores de apoyo, control e implementación del pago de Permisos de Circulación por Internet y mantener el pago de dicho servicio en ítemes de agosto con el pago de segunda cuota. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Llevar control de los recursos de los computadores de apoyo, control e implementación de todos los funcionarios Municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, habilite o desarrollador banner cuando sean necesarios y modificación de información, también subir información de Transparencia cuando sea necesario. Asociar en los computadores de hardware, software e recursos computacionales al Municipio.	VAFARASO	Presn	1.324.294	1.054.155	33	157.902	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	FORNAS	ARMADA	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 el Art. 24 (letra c.) y prepagamente de la Ley 18.056, condonar y administrar los servicios de los (inspeccionados) técnicos, contratados 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. - Ejecutar y proyectos específicos de interés comunal, instalada por el DOM y el Alcalde.	VAFARASO	Presn	845.940	698.961	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	

AQUILANES	PALACIOS	PAUQUICO	MACARENA	15	TICURANDU	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 de acuerdo con la Contabilidad General de la República. Registrar para el patrimonio de las distintas cuentas Corrientes basándose en las instrucciones impuestas por la Contaduría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Vigilar por la calidad, confiabilidad y puntualidad de la información, estableciendo adecuadas prácticas y procedimientos. 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 Factos en la revisión de los documentos de capital propio presentados por los contribuyentes afilados a pagantes municipales. Mantener el presupuesto anual de ingresos y egresos, especificando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo. Derivar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante diversos créditos, orden de compra, contratos o contratos según correspondía. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, valiendo que la documentación adjunta correspondiente al gasto. 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 actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias, libranes y recuentos de factos. Registrar cualquier tipo de ingresos o egresos municipales 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 hechos que se hayan otorgado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de los fines sobre situación. Mantener un registro actualizado de las mediciones de consumo básico 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 concordes con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remitir mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Perú	601.921	395.851	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 OSSA	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habilitados de la comuna directamente en Oficio, y decretados a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiera. Llevar un registro de las peticiones comunicales que ingresen al Departamento de Remes para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que amba la Dirección y correspondiente al despacho. Transcribir y radicar los diferentes documentos que llegan a la Dirección. Copiar con la atención al público cuando este sea de carácter normal. Mantener en orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con confianza y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Perú	601.921	489.817	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	