

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON																															
PLANILLA CONTRATADA - MES DE JUNIO 2021																															
Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	T.Rub. Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION		N° DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVOS	Bienes AGUNALDO	Asignaciones Perdida Caja	Especiales Movilización	Asig.Antig.	FECHA		CONTRATO	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERES	VIATICOS			
										BRUTA MENSUAL	LIQUIDA											Inicio	Término								
AUXILIARES	ANDRADE	RUBILAR	PAULA	16	TECNICO TURISMO	APOYO JUZGADO POLICIA LOCAL	Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Concón.	VALPARAISO	Pesos	588,961	460,090	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				
PROFESIONAL	ARACENA	MARCEL	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, réplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamos de legalidad 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	1,022,851	813,953	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	SI	SI	NO APLICA			
PROFESIONAL	CABALLERO	OYARCE	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 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	2,065,293	1,626,606	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19,597	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	SI	SI	NO APLICA	
AUXILIARES	CABEZAS	ARRIAZA	JACQUELINE	16	TECNICO EN PREVENCION DE RIESGO/SECRETARIA	APOYO RENTAS	Para cumplir funciones en el Departamento de Rentas, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Pesos	588,961	468,621	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	Para cumplir funciones de apoyo en la Dirección de Control.	VALPARAISO	Pesos	762,075	632,413	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	APOYO BODEGA	Para cumplir funciones en el Departamento de Bodega e Inventario, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Pesos	588,961	471,616	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	DAHMA	GUERRERO	DAUD	16	TECNICO EN SONIDO	ENCARGADO DE SALA DE CONCELLO	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 cuenta. Mantener al día el archivo de 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 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 encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	640,656	519,364	19	47,725	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	
PROFESIONAL	DINAMARCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECLPLAC	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 adyacentes 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	2,065,293	1,616,772	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19,597	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	SI	SI	NO APLICA
TECNICO	ESPINOSA	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Inspección , para la prestación de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar la labor de inspección que debe efectuar la direccione obras	VALPARAISO	Pesos	1,406,379	959,088	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18,144	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	ESPINOSA	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	2,065,293	1,632,081	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19,597	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	SI	SI	NO APLICA	
AUXILIARES	FIGUEROA	WIEDEMANN	CATALINA	16	ING. EN ADMINISTRACION	APOYO CONTABILIDAD	Para cumplir funciones en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Pesos	588,961	469,967	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	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 Val sobre las mantenencias 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	790,010	667,828	20	50,236	NO APLICA	NO APLICA	16	48,227	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,292	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	GALLARDO	MUGA	SCARLETT	16	TEC.CONTABILIDAD	APOYO RENTAS	Para cumplir funciones en el Departamento de Rentas, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Pesos	588,961	471,616	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	FISIOTERAPEUTA	APOYO JUSSADO POLICIA LOCAL	Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Concón.	VALPARAISO	Pesos	588,961	464,675	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	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 edite en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y más 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 materia 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, pastosalar, 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 demás funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	655,396	531,692	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	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	IRIBARRA	PARRA	MARCOS	16	TECNICO	APOYO RENTAS	Para cumplir funciones en el Departamento de Rentas, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Pesos	588,961	469,908	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	SOZA	GENESIS	16	SECRETARIA	APOYO DOM	Para cumplir funciones en la Dirección de Obras Municipales.	VALPARAISO	Pesos	588,961	474,384	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	16	TEC.CONSTRUCCION	APOYO DOM	Para cumplir funciones en la Dirección de Obras Municipales.	VALPARAISO	Pesos	618,173	491,792	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	LLANTEN	ALVAREZ	JUAN	16	TECNICO	APOYO DIMAO	Para cumplir funciones de apoyo en el Departamento de Operaciones, de la Dirección de Medio Ambiente Aseo, Ornato y Áreas Verdes	VALPARAISO	Pesos	669,842	550,789	1	2,512	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	MARIN	BRANTE	FRANCISCO	15	ING.CONSTRUCCION	APOYO P.CIRCULACION	Para cumplir funciones de apoyo administrativo en la Unidad de permiso de circulación, de la Dirección de Tránsito y Operaciones	VALPARAISO	Pesos	667,218	520,289	10	26,655	NO APLICA	NO APLICA	12	38,383	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2021	22.05.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	MUÑOZ	SOTO	DIEGO IGNACIO	5	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Apoyo Profesional de Asesoría Jurídica.	VALPARAISO	Pesos	1,682,723	1,336,852	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	13.05.2021	13.07.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	NUÑEZ	RIVEROS	JULIA	16	SECRETARIA	APOYO CDM	Para cumplir funciones de Apoyo en el Centro de la Mujer, DIDECO.	VALPARAISO	Pesos	679,835	560,841	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				

PROFESIONAL	ORTEGA	DYANEDER	MILLOBAN	9 1/2	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Para cumplir funciones de Apoyo de Arquitecto en la Dirección de Obras Municipales.	VALPARAISO	Pesos	864,187	700,645	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	01.01.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	PAILAQUEO	MUÑOZ	MARIA	16	4TO MEDIO	APOYO D.RURAL	Para cumplir funciones de Apoyo en la Dirección de Desarrollo Rural.	VALPARAISO	Pesos	588,961	469,908	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	01.01.2021	30.06.2021	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 instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y las impartidas por la Contraloría General de la República. Vigilar para el tratamiento de los distintos cuentros 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 indebidas. 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. Devenigar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldico, 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 conciliación presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentes 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 consumo básicos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memorándum con copia de factura o boleta para su certificación. Confeccionar	VALPARAISO	Pesos	657,985	391,918	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	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	PEREZ	OSSANDON	SUEHAYES	15	INGENIERA RRHH	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 Obras, y destinatlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. 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 maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta excede de lo 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 cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	655,386	531,012	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	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PIÑATE	ARTEAGA	ERIKA	16	4TO MEDIO	APOYO DAF	Para cumplir funciones de apoyo en la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Pesos	588,961	473,913	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	01.01.2021	30.06.2021	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 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 DDM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DDM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	873,259	687,873	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	01.01.2021	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 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 DDM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DDM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2,102,506	1,634,180	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	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	SI	SI	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	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. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldico 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 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° 1.800, para cálculo de reajustes, multas e intereses, debiendo 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, peras, 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	623,890	379,725	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	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	REYES	CONTRERAS	NATALIA	16	4TO 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 mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas 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 de los vehículos pertenecientes a la Dirección del Departamento oportunamente sobre los días ocasionales o 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 excepcionales a los días hábiles, debe informar al Director del Departamento oportunamente sobre los días ocasionales o los vehículos municipales equipados con los elementos de seguridad 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	844,594	622,031	33	82,890	NO APLICA	NO APLICA	6	18,085	1	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	

