

EL MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATATA - 2022 DE MAYO 2021

Estrato	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de Funciones	Región	Moneda	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVOS	N° DE HORAS BIENES	AGUINALDO	Asignaciones Perdida Caja	Especiales Movilización	Asig.Antig.	FECHA Inicio	COMRATO Tercera	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERESES	VIATICO			
										BRUTA MENSUAL	LIQUIDA																			
AUXILIARES	ANDRADE	RUBILAR	PALLA	16	TECNICO	APOYO EJECUTIVO POLICIA LOCAL	Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Concon.	VALPARAISO	Pesos	999,308	805,838	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.08.2021	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: pedidos de realizar selección de demanda, contestación de demanda, escritos de réplica, dúplica, interposición de recursos (recurso de nulidad, recurso de amparo, recurso de protección y recursos de legalidad municipal, etc.; Asistir a comparecencias y audiencias que sean fijadas en los diversos procesos judiciales de la Municipalidad. Comparar ante los Tribunales Superiores de Justicia para a realizar alegatos en los procesos que se estén conociendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de los casos que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Pesos	1.676.534	1.330.783	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	CABALLERO	OSCAR	ALEXIS	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber: fiscalizar el A.T. de Obras, e, y proyectarles (de la Ley 18.000) conducir y administrar los servicios de las Inspecciones Técnicas, controladas para las obras de ejecución Municipal. Prevenir la Dirección de Obras Municipales para que se realice cualquier tipo de reparación de la Municipalidad. Si correspondiere, coordinar 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, prever la labor de Ejecución de Obras que la COM debe efectuar. Ejecutar y proyectos específicos de obras conmuta, evaluada por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	3.388.009	2.731.847	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.09.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	CABEZAS	ARRAZA	JACQUELINE	16	TECNICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS SECRETARIA	APOYO RENTAS	Para cumplir funciones en el Departamento de Rentas, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Pesos	996,975	809,709	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	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	CARDOA	CARDOA	MARIBEL	16	4TO MEDIO	APOYO CONTROL	Para cumplir funciones de apoyo en la Dirección de Control.	VALPARAISO	Pesos	996,975	815,001	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	30.08.2021	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	1.023.431	836.894	10	25.118	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

TECNICO	CHACON	ZARATE	DANELA	10	INGENIERA AMBIENTAL	TECNICO DIMAO	Tecnico de la Direccion de Medio Ambiente, Ases. Ornit y Areas Verdes.	VALPARAISO	Pases	2.180.582	1.751.570	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	DAMBA	GUERRERO	DAUD	16	TECNICO EN SONIDO	ENCARGADO DE SALA DE CONCEJO	Llevar un registro de la documentacion que ingresa para los Drs. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de control que requieren para la entrega de la información de la labor. Transferir la información que envían los Drs. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener un registro y seguimiento de los materiales de trabajo con los que cuenta. Mantener al día el archivo de los actas de las sesiones del Consejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal con los materiales, documentos e instrumentos que le sean necesarios para el funcionamiento de sus funciones. Mantener registros en digital, materia que le sean especialmente informados como tales por el Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Cargar con los demás funcionarios que le sean encomendados por su Director.	VALPARAISO	Pases	1.180.189	975.287	14	35.166	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	DNAMANCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECPALC	Preparar expedientes técnicos para proyectos (o estudios de inversión) o control de información Comunal que permita mejorar la preparación la producción 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 Permisos de Edificación, Obras Menor, Avales, Subsidios y en general toda clase de autorizaciones otorgadas a los Barrios Infanzones a la Direccion de Obras Municipales. Apoyar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Ejecutar en el desarrollo de proyectos Licencias relacionadas con expedientes asociados a la Secretaría de Planificación Comunal. Evaluar documentos vinculados a la adaptación y/o tasación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Pases	3.372.087	2.740.559	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	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	ESPINOZA	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	Realizar la supervisión de funciones y labores específicas de la unidad de Inspección, para la ejecución de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar el labor de inspección que debe efectuarse en las obras.	VALPARAISO	Pases	2.553.369	1.797.891	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	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	ESPINOZA	GOMEZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Preparar expone profesional a la Direccion de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. Analizar licitación de A.C. De Inercia, e, y proyectos de la Ley 18.055 con el fin de promover los servicios de las Unidades Ejecutoras de Obras, con el fin de mejorar la calidad de los servicios. Potenciar el labor de inspección 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 el labor de Ejecución de Obras que la DDM debe efectuar. - Encargado y proyectos específicos de interés comunal, instruido por el DDM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pases	3.371.758	2.756.118	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	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	FIGUEROA	WEDEMAN	CATALINA	16	NO. EN ADMINISTRACION	APOYO CONTABILIDAD	Para cumplir funciones en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Direccion de Administracion y Finanzas	VALPARAISO	Pases	1.085.586	874.847	18	45.213	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	30.06.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

AUXILIARES	GAETE	SALAZAR	BERGO ANTONIO	16	4ºMEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta 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 de Validar las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, señalando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de Ruta las ventas de combustible (con cantidad de litros y pesos) y de una correcta aplicación de los mismos. Deberán entregar una copia del este personalmente en la Secretaría de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el Montaje y el Control de Combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes. En el caso de haber las responsabilidades que corresponden para los accidentes a través de la Compañía de Seguros o la urtaria. Dar el correcto uso del vehículo a su cargo (del municipio). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y en horarios en cumplimiento de las actividades programadas. Deben asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de las repuestos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Procurar que el cable, sereno, vasa y equipamiento de alumbrado 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peasa	1.232.855	1.011.559	26	65.307	NO APLICA	NO APLICA	16	48.227	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.262	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	Peasa	1.012.260	826.285	2	5.024	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	HERRERA	NAVARRO	DANIELA	16	FISIOTERAPEUTA	APOYO JUZGADO POLICIA LOCAL	Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Corcón.	VALPARAISO	Peasa	999.274	805.896	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVO	ILLANES	ARELLANO	PALLA	15	4ºMEDIO	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los intelectuales parientes y toda organización que desee realizar a nivel comunal. Citar en las dependencias de la biblioteca, en relación con el cual se requiere, por escrito, los materiales que se usen en la programación de las actividades. Colocar, entre otros, el material de apoyo en materia biológica y según el momento y las necesidades de la cultura. Realizar contactos con los diferentes establecimientos educacionales locales y promover nuestro patrimonio comunal. Implementar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de información que de forma y en algunos casos, el préstamo controlado de libros. Realizar la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los educandos, para lo cual deberá ocuparse oportunamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Promover, producir, y publicar en 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 y Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, sirviendo de puente para el flujo de las bibliotecas a nivel comunal. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Peasa	1.188.598	965.651	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	TECNCO	APOYO RENTAS	Para cumplir funciones en el Departamento de Rentas, de la Dirección de Administración y Finanzas	VALPARAISO	Peasa	999.308	811.130	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.09.2021	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	Peasa	996.701	815.457	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

ADMINISTRATIVO	LARA	LARA	RUBEN	16	TEC.CONSTRUCCION	APOYO DOM	Para cumplir funciones en la Direccion de Obras Municipales.	VALPARAISO	Preses	1.164.276	929.904	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	31.05.2021	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 Direccion de Medio Ambiente Ases, Obras y Areas Verdes	VALPARAISO	Preses	999.308	811.130	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	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	MARIN	BRIANTE	FRANCISCO	15	ING.CONSTRUCCION	APOYO P.CIRCULACION	Para cumplir funciones de apoyo administrativo en la Unidad de permisos de circulacion, de la Direccion de Tronco y Operaciones	VALPARAISO	Preses	1.204.794	965.402	8	21.324	NO APLICA	NO APLICA	12	38.383	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2021	22.05.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	MURZO	SOTO	HEGO IGNACIO	5	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Apoyo Profesional de Asesoria Juridica	VALPARAISO	Preses	1.181.369	954.883	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	13.05.2021	13.07.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	MURIZ	RIVEROS	JULIA	16	SECRETARIA	APOYO DOM	Para cumplir funciones de Apoyo en el Centro de la Mujer, DISECO.	VALPARAISO	Preses	999.274	811.187	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	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	ORTEGA	DIANEIDER	MILOBAN	9 12	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Para cumplir funciones de Apoyo de Arquitecto en la Direccion de Obras Municipales.	VALPARAISO	Preses	1.196.297	946.797	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	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

AUXILIARES	PALAUQUE	MARQUE	MARIA	16	4TO MEDIO	APOYO D.RURAL	Para cumplir funciones de apoyo en la Direccion de Desarrollo Rural.	VALPARAISO	Preses	999.308	811.130	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	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	PALACIOS	PALAUQUE	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 Administracion Financiera del Estado, y las impuestas por la Comisaria General de la Republica. Fijar pautas para el funcionamiento de los distintos cuadros contables basados en las instrucciones impuestas por la Comisaria General de la Republica. Verificar que la imputacion del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Velar por la correcta conformacion y ejecucion de la ejecucion, estableciendo debidamente la relacion de imputacion. Mantener actualizado el valor de las acciones y dividendos del Municipio, llevando en consecuencia el inventario Patrimonial y las modificaciones y depósitos del mismo. Colaborar con el Departamento de Planes en la revision de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes de renta y patentes municipales. Mantener el presupuesto del presupuesto del ingreso y egreso, controlando los aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo. Derivar compromisos y obligaciones municipales ordenadas mediante diversos dispositivos, sobre de compra, consumo o contrato según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponde al ingreso. Emitir los recibos e informes presupuestarios de la ejecucion presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto internamente como externamente. Confeccionar el balance de conformidad presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizado los registros de ejecucion presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias, bienes e inventarios de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que dan origen a los ingresos y egresos municipales. Procesar modificaciones de cuentas, en las entidades públicas por fondos que se hayan otorgado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los modificaciones de concepto tributario de cargo municipal, cuando a las unidades ejecutorias mencionadas con copia de ficha o copia para la certificación. Confeccionar mensualmente los documentos necesarios de cuentas complementarias de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad mensual sean coincidentes con los saldos de la conciliación bancaria y los saldos de la cuenta. Mantener mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Preses	1.189.304	623.781	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	OSANDON	SIBERAYES	15	INGENIERA BSHH	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Direccion a través de los diferentes Departamentos Municipales y los que realicen los haberes de acuerdo al presupuesto de Obras, y trasladarlos a los diferentes Departamentos de la Direccion según corresponda. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Planes para la correspondiente imputacion del profesional a cargo. Llevar un control sobre el estado de los documentos que entran a la Direccion y su correspondiente despacho. Expedir e indicar la entrega de documentos que maneja la Direccion. Cooperar con la seccion el publico cuando esta excede de la normal. Mantener un orden y estado respecto de los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener memoria de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con calma y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Preses	1.189.119	964.999	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 Direccion de Administracion y Finanzas	VALPARAISO	Preses	996.975	815.001	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	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	FERRAS	ABARCA	BRUNO	3 O 2 JORNADA	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Preser apoyo profesional a la Direccion de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda el Estatuto de la Direccion de Obras Municipales, y en particular de la Ley 17.055 con respecto al servicio de (a) Inspeccion Técnica, controlada para las obras de ejecucion Municipal. Preser la Direccion de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecucion de funciones y labores especificas de la Unidad de Ejecucion para la prestacion de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecucion de Obras que la DDM debe efectuar. Encargos y proyectos especificos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Preses	1.461.945	1.163.833	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	FULLDO	LIBRE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Preser apoyo profesional a la Direccion de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda el Estatuto de la Direccion de Obras Municipales, y en particular de la Ley 17.055 con respecto al servicio de (a) Inspeccion Técnica, controlada para las obras de ejecucion Municipal. Preser la Direccion de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecucion de funciones y labores especificas de la Unidad de Ejecucion para la prestacion de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecucion de Obras que la DDM debe efectuar. Encargos y proyectos especificos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Preses	3.346.918	2.726.960	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	QUEZADA	NAÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	<p>Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación o caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la Ley del Departamento de Fomento. Controlar la inscripción de los derechos de capital propio de los contribuyentes antes 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 pagantes municipales de su patrimonio de patrimonio corriente y el registro de los contribuyentes que desearán adelantar una declaración.</p> <p>Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes raíces de uso público y municipales. Mantener el archivo de los permisos, de acuerdo al decreto dictado que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por la cobranza administrativa. Mantener informada a los contribuyentes respecto de las multas, sanciones de pago, y reintegro de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Emitir, calcular, preparar y regular la cobranza de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una minuta clara de formulación de orden de ingresos municipales y derechos y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la debida conformidad y seguridad de la información, validando una adecuada protección al sistema informacional, registros manuales y archivos. Calcular comensales de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por Decreto Ley N° 20.022, con el objeto de regular, multa e intereses, sobre el comensal que funciona con Tránsito y Matriculación. Emitir y preparar ante su jurisdicción, resoluciones o resoluciones sobre permisos otorgados al municipio. Prevenir al Director, lugares de empalme de faldas, líneas, manuales, puestas, a su subsanación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de pagantes corrientes y el registro de los permisos municipales corrientes. Informar al Servicio de Recaudación Interna 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 encomienda.</p>	VALPARAISO	Peases	1.194.836	875.528	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	REYES	CONTREIRA	NATALIA	16	LICENCIA DE CONDUCIR A 1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	CONDUCTOR	<p>Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rates 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, así como las observaciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, señalando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en su bitácora y hoja de rates las vías de circulación (con cantidad de flotas y autos) y dar una correcta atención de los montos, debiendo entregar una copia del rate 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 datos concernientes a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a nivel de la Compañía de Seguros o la garantía. 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 servicios establecidos, 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.</p>	VALPARAISO	Peases	1.226.133	908.349	33	62.890	NO APLICA	NO APLICA	6	16.095	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,292	01.01.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	RIODE	CASTRO	NATALIA	16	ING. EN PREVENCIÓN DE RIESGO	APOYO SEC. MUNICIPAL	<p>Para cumplir funciones de apoyo en la Secretaría Municipal</p>	VALPARAISO	Peases	1.007.813	820.338	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.04.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	SANTANDER	VALENZUELA	IGNACIO	16	TECNICO	APOYO JUDICADO POLICIA LOCAL	<p>Para cumplir funciones de apoyo en el Juzgado de Policía Local de Concepción.</p>	VALPARAISO	Peases	999.308	805.838	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	30.08.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	SILVA	BARRAZA	IVO	16	ATO MEDIO	APOYO SEGURIDAD PUBLICA	<p>Para cumplir funciones de apoyo en Dirección de Seguridad Pública</p>	VALPARAISO	Peases	728.194	588.572	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	SUREZ	VALENZUELA	LISA	10	ADMINISTRACION DE EMPRESA	ANALISTA CONTABLE	<p>Análisis contable del Departamento de Contabilidad y Presupuesto, de la Dirección de Administración y Finanzas.</p>	VALPARAISO	Peases	2.302.848	1.843.264	3	17.841	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	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	16	CONTADOR AUDITOR	SECRETARIA DE LA DIRECCION DE DESARROLLO COMUNITARIO	Secretaria Direccion de Desarrollo Comunitario.	VALPARAISO	Pesos	1.169.960	959.617	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	01.05.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVO	VALENZUELA	VANDER VALK	ALVARO	15	ING.COMERCIO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rates del vehículo municipal de seguridad pública sera responsable de informar al Director y al Comandante sobre las mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, además porqué estos se realizan en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rate las veces de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar un correcto abastecimiento de los mismos, abasteciendo siempre a la oficina de la Direccion de Tránsito. Enviar 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 de seguridad pública, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro a la oferta. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Checar tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesitan en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un momento actualizado de los equipos y componentes de los vehículos de cada vehículo. Previsión de los cables, sensores 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. Controlar con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1.597.614	1.352.230	38	101.289	NO APLICA	NO APLICA	62	198.313	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
AUXILIARES	VARGAS	CASTILLOS	CAMILA	16	TEC.BRHH	APOYO GESTION DE PERSONAS	Cumple funciones de apoyo en la Direccion de Gestion de Personas	VALPARAISO	Pesos	1.039.004	838.428	15	37.677	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			
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	BRANDA	HELENA DE LAS M.	13	4°MEDIO	ADMINISTRATIVO CULTURA	Apoyo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, solicitar los recursos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoya la actividad municipal.	VALPARAISO	Pesos	1.511.004	1.211.482	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	VIDAL	ALMENDARE	HECTOR	15	TECNICO PUBLICIDAD	CONDUCTOR	Administrador Jefe/Jefatura de Inspección.	VALPARAISO	Pesos	1.032.347	849.079	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	07.12.2020	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			