

PLANILLA CONTRATADA - MES DE NOVIEMBRE 2020																																		
Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título (Categoría/Institución)	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad	Remuneración BRUTA MENSUAL	Remuneración LIQUIDA	N° de horas diurnas	MONTO HORAS DIURNAS	N° de horas nocturnas	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° de horas festivos	MONTO HORAS FESTIVOS	Bonitas	ADJUBICADO	Asignaciones Perifoneo Cope	Especialista Verificadora	Fulg. Art. 9541	FECHA Inicio	CONTRATO Término	OBSERVACIONES	DECLARACION ELABORADO	DECLARACION INTERÉS	DECLARACION VÁLIDO						
PROFESIONAL	DINAMICA	SOZA	JORGE	II	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECPAC	Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión. Formar la elaboración de información Comunitaria que permite mejorar la preparación la producción y Programa 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 requieren Permisos de Edificación, Obras Menor, Tránsito, Subterráneo y general todo tipo de autorizaciones otorgadas a las técnicas pertenecientes a 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. Colaborar relacionados con inscripciones asociadas a la Secretaría de Participación Comunal. Elaborar documentos vinculados a la adquisición y/o basación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Peñi	2.001.456	1.566.988	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9.541	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	PUGDO	URIBE	AMELIA	II	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Preparar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber fiscalizar el Art. 24 (letras a, y) y el artículo 25 de la Ley N° 18.000, conducir y administrar los servicios de BOM (responder) técnica, contratada 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 las funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta adecuado. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encomiendas y proyectos específicos de interés comunal, instruidos por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peñi	2.001.456	1.546.970	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	9541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	Coordinar las solicitudes de otorgamiento, modificación y cancelación, 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, legales y ordenanzas municipales relacionadas con la presión del Departamento de Bienes. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de los distanciamientos de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del impuesto municipal de acuerdo con la Ley de Puentes Municipales. Mantener actualizado el rol de puentes municipales, de los terrenos de propiedad comunal y el registro de los concesiones que desarrollan actividad en vía pública. Mantener en 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 los puentes, de acuerdo al diccionario aludido que así lo ordena. Coordinar e implementar actualizado un catastro de explotación y valor por la oficina administrativa. Mantener informada 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 operación de cualquier tipo de ingresos municipales. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una minuta diaria de formularios de orden de ingresos municipales y papeles y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Comendación. Preparar. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por su verificación, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Calcular convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 2.020, para cálculo de registros, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazo sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de letreros, mensajes, pines, o su ubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de puentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuesto Interno 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	Peñi	601.921	317.646	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	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	VALENZUELA	VAN DER VLIET	ALVARO	15	INGENIERO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de notas del vehículo municipal de seguridad pública, ser responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, visado por que éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libro de cada día los volúmenes de combustible (con cantidad de litros y pesos), y dar una correcta bitácora de los mismos, debiendo entregar una copia del día anterior 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 las defensas ocasionadas a los vehículos municipales producidos en accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resarcidas a través de la Compañía de Seguros a la misma. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la conducción de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los vehículos únicamente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener en inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Participar del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad de los vehículos. 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	Peñi	877.411	748.944	36	98.828	NO APLICA	NO APLICA	55	171.297	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	
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	IBARRA	HELENA DE LAS V.	13	4° MEDIO	ENCARGADA DE CULTURA	Apoyar logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoyará la actividad municipal.	VALPARAISO	Peñi	772.376	610.306	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6493	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					

AUXILIARES	ABALAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y a 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 del Encargado Val sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores 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 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros de la Armada. 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Perú	781.859	682.897	18	44.024	NO APLICA	NO APLICA	56	164.357	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07.01.2020	31.12.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	REYES	EDWARDS	INATIA	16	LICENCIA DE CONDUCTOR A EXPERIENCIA 15 AÑOS	CONDUCTOR	Llevar en orden y a 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 deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores 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 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros de la Armada. 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Perú	578.676	370.116	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	NAVARRO	PAVZ	ANA MARIA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE MOVILIZACION	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargadas de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, transmas eliminativas y todas aquellas labores que sean solicitadas por su director.	VALPARAISO	Perú	682.297	542.233	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
TECNICO	ESPINOZA	HERRERA	JESICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	operar 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 discreción propia.	VALPARAISO	Perú	1.360.663	885.242	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.833	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	ARMENA	MARCEL	SORDANO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Conducir y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se están tramitando, a modo general producen efectos educativos, doctrinarios, conexivos de instancia, entre otros según la ley, según el tipo de recursos impugnados (recurso), además de asistir al proceso y a la defensa de los intereses de la Armada, en los casos que se les solicite y a la vez de ser necesario, en los procesos que se están tramitando, de diversa naturaleza.	VALPARAISO	Perú	995.959	792.310	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVO	VEGA	MARTINEZ	JUAN	16	EGRESADO DE DERECHO	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA	Encargado del área de la transparencia activa y pasiva, según la Ley 20.295	VALPARAISO	Perú	579.942	464.195	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				



