

ADMINISTRATIVOS	BERTO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA EJECUTIVA	Deberá mantener actualizada y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de tener un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llega a la Dirección para realizar diversos trámites, distribuidos, según sea el caso, a los diferentes áreas de la Dirección. Realizar y controlar la documentación que genera la Dirección. Responder y atender las solicitudes, inquietudes y observaciones que realicen los habitantes de la comuna, así como el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que demanden las diferentes oficinas y prestar en la coordinación y ejecución de las labores asignadas. Llevar un detallado registro y control de los documentos que genera la Dirección. Ejecutar las labores que sean encomendadas, a través de un riguroso control de los estándares de la comuna, incluyendo su dirección y los libros básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Prepara junto al Director y profesionales de la Dirección, los documentos que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener un libro de actas de reuniones que se realicen en la Dirección. Mantener los libros con exactitud y control. Realizar las demás funciones que le sean asignadas como tales por el Director. Mantener los libros con exactitud y control. Realizar las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pleno	1.165,975	933,969	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5567	NO APLICA	NO APLICA	5567	01-01-2020	31-12-2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	CABALLERO	ENRICO	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: Realizar el Act. 24 (Obras) y, principalmente la Ley 18.055, control y administrar los servicios de las (Ingeniería, Arquitectura, Topografía) controladas para las obras de ejecución Municipal. - Prestar la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las especificaciones de la Municipalidad, la comunalidad local y el usuario. - Obtener la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de asesoría técnica, en un tiempo de respuesta razonable. Promover la labor de Ejecución de Obras que la D.O.M debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el D.O.M y el Alcalde.	VALPARAISO	Pleno	3.271,965	2.676,297	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	NO APLICA	NO APLICA	9541	01-01-2020	31-12-2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	ESPINOZA	SOMER	LEONARDO	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: Realizar el Act. 24 (Obras) y, principalmente la Ley 18.055, control y administrar los servicios de las (Ingeniería, Arquitectura, Topografía) controladas para las obras de ejecución Municipal. - Prestar la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las especificaciones de la Municipalidad, la comunalidad local y el usuario. - Obtener la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de asesoría técnica, en un tiempo de respuesta razonable. Promover la labor de Ejecución de Obras que la D.O.M debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el D.O.M y el Alcalde.	VALPARAISO	Pleno	3.275,707	2.682,373	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	NO APLICA	NO APLICA	9541	01-01-2020	31-12-2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	ILLANES	ARELLANO	PAULA	15	# MEDIO	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECA	Prestar apoyo a programas y actividades de fomento cultural, destinadas a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con las instituciones pertinentes y toda organización que desee colaborar a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recoja y se recoja todo material que se aporte en el registro normal de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Servir según en materia bibliotecaria a la gestión educativa y más vinculada 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 libros que de libros en diversos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a las bibliotecas en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los estudiantes, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar planes, e inspeccionar la debida construcción con el Acto del Área Comunal. Los proyectos de las instituciones gubernamentales y privadas realizar en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que surge esta Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas e Inteligencia para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, asumiendo de cuenta para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pleno	1.014,683	824,805	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27-01-2020	31-12-2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	GATE	SALAMANCA	BERNARDINO	16	# MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área de mantenimiento preventivo que deben realizarse a los vehículos, cuando por parte de un mecánico se haya detectado algún problema. Registrar en sus bitácoras y libros los datos de controlable (con control de freno y escape), y dar una correcta calificación de los mismos, de acuerdo al tipo de uso que se le da. Mantener en el vehículo los libros de controlable de la D.O.M. Crear un formato mensual sobre el cumplimiento y consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Municipio oportunamente sobre los datos relacionados a los vehículos municipales que se encuentran en el depósito de los vehículos que no se encuentran en servicio, a través de la Comisaría de Seguros y el protocolo de accidentes. En el caso de vehículos que no sean municipales que ingresen a través de la Comisaría de Seguros al depósito, dar un control de uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe estar presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en día hábiles, y a su momento no operacionales (vehículos que se encuentran en el depósito), debe mantenerse en condiciones que concuerde con el correspondiente manual. Mantener actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Procurar el buen uso y mantenimiento 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 registrada 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	Pleno	1.222,466	906,805	20	48316	21	61824	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5153	NO APLICA	NO APLICA	01-01-2020	31-12-2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	FORNARI	JANICA	BIBI	8-12-1	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber: Realizar el Act. 24 (Obras) y, principalmente la Ley 18.055, control y administrar los servicios de las (Ingeniería, Arquitectura, Topografía) controladas para las obras de ejecución Municipal. - Prestar la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las especificaciones de la Municipalidad, la comunalidad local y el usuario. - Obtener la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de asesoría técnica, en un tiempo de respuesta razonable. Promover la labor de Ejecución de Obras que la D.O.M debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el D.O.M y el Alcalde.	VALPARAISO	Pleno	1.388,523	1.118,854	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4417	NO APLICA	NO APLICA	4417	01-01-2020	31-12-2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PAJCCO	PAJCCO	MACARENA	15	TECnicIANO	APOYO CONTABLE	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 los reglamentos por la Comisión General de la República. Poner a punto el tratamiento de las cuentas contables trasladadas en las manifestaciones requeridas por la Comisión General de la República, verificar que la preparación de gastos sea correcta, y que estos correspondan al presupuesto que funciona. Hacer por sí mismo, controlando la regularidad de la información, estadísticas y bitácoras de producción y productividad. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las revaluaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Bienes de la Comisión General de la República en el control de los inventarios de los bienes comunales de carácter permanente. Mantener el presupuesto anual de ingresos y egresos, acompañando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias, emitidas por el Consejo. Desarrollar competencias y obligaciones municipales cuando realice actividades, según el caso, conforme a lo establecido en el manual. Colaborar con el sistema de cuentas de gastos para todos los gastos municipales, teniendo que la documentación adjunta comprende el ingreso. Emitir los recibos e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interno como externamente. Colaborar en el proceso de conciliación presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuando correspondan. Llevar a cabo el registro de libros. Registrar cualquier tipo de ingreso y 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 la Ley de Bienes Municipales. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumo básico de carga municipal y emitir a las unidades respectivas memorandum con copia de factura o bitácora para su verificación. Colaborar mensualmente en las conciliaciones técnicas de cuentas contables de propiedad municipal. Verificar por los saldos de la cuenta disponibilidad cuando respectivamente concuerde con los saldos de la conciliación técnica y libro básico de Tesorería. Remite mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestados de los cuentas de gastos. Contar con los demás libros que le sean encomendados por el Director.	VALPARAISO	Pleno	1.156,008	816,427	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	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	PEREZ	OSSEANDON	SUBHAYES	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresa los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y las que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar el registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente impresión del predilecto a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y la correspondiente bitácora. Transcribir y verificar los diferentes documentos que llegan a la Dirección. Cooperar con la sección al público cuando sea acorde de lo normal. Mantener un libro de actas respecto de las reuniones de trabajo que tiene la Dirección. Mantener un libro de actas de reuniones que se realicen en la Dirección. Mantener los libros con exactitud y control. Realizar las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pleno	1.072,514	821,618	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5567	NO APLICA	NO APLICA	5567	01-03-2020	31-12-2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA