

ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARISA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DIOCEO	Debe mantener actualizados 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. Deben atender al público que llega a la Dirección para realizar diversas trámites, derivados, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar el Protocolo de Documentación que orienta la Dirección. Recepcionar y expedir los documentos. Inspeccionar y observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que demanden las diferentes oficinas y apoyar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de las materias que están en trámite en la Dirección. Distribuir y librar las cartas que ingresan a la oficina. Llevar un control de los expedientes que ingresan a la oficina y de las solicitudes que se están realizando en el Alcalde. Llevar un control de las solicitudes que se están realizando en el Alcalde. Realizar las demás funciones que le encomienda la Dirección. Formular como lea por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y honestidad. Realizar las demás funciones que le encomienda la Dirección.	VALPARAISO	Femin	684.555	549.870	NO APLICA	1	74.516	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												
PROFESIONAL	CABALLERO	CHAVEZ	ALESSI	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 Art. 24 letra c, y principalmente la Ley 18.950, conducir y administrar los servicios de las (Instituciones Municipales), controladas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que no labora satelizada las expectativas de la Municipalidad. Incompleta local y al 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, remitiendo por el DOM al Alcalde.	VALPARAISO	Femin	2.055.143	1.628.333	NO APLICA	1	51.727	NO APLICA	NO APLICA	9641	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												
PROFESIONAL	ESPINOZA	GOMEZ	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 Art. 24 letra c, y principalmente la Ley 18.950, conducir y administrar los servicios de las (Instituciones Municipales), controladas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que no labora satelizada las expectativas de la Municipalidad. Incompleta local y al 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, remitiendo por el DOM al Alcalde.	VALPARAISO	Femin	2.055.143	1.633.569	NO APLICA	1	51.727	NO APLICA	NO APLICA	9641	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												
ADMINISTRATIVO	ILLANES	ARELLANO	PAULA	15	4º MEDIO	ADMINISTRATIVO BIBLIOTECARIA	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los profesores profesionales y toda organización que desee trabajar a nivel comunal. Colaborar en las actividades de la biblioteca, en especial en el control de recepción y en el manejo del material que se edita en el registro acerca de los libros, revistas y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a quienes soliciten y estar involucrada en la comuna. Realizar concursos de diferentes actividades educativas locales y comunitarias en el marco del patrimonio comunal. Investigar y mantener una biblioteca pública de préstamo de libros de consulta gratuita de diferentes tipos de libros en diferentes entornos, el préstamo domiciliario de libros. Asesorar a la población en materias relacionadas con el préstamo de ejemplares de los volúmenes, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de la lectura en la comunidad. Organizar eventos de promoción, lectura, poesía, y llevar a cabo actividades con el Jefe del Área Comunal, las personas que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y mejoramiento de la biblioteca. Ser el responsable del control de los libros que ingresan a la biblioteca municipal de la Dirección de Bibliotecas a nivel Regional o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esa institución, sirviendo de puente para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Femin	678.988	508.546	NO APLICA	1	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												
AUXILIARES	GATE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar un control de las licencias y del registro de los vehículos municipales, las que serán entregadas debidamente por el Secretario del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Ver todos los mantenimientos preventivos que deben realizarse en las unidades, además de preparar y mantener en orden los libros y registros. Realizar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo. Mantener la unidad de línea y vehículo, y de una correcta utilización de la materia, además de entregar una copia del vade personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Ejecutar el mantenimiento sobre el hardware y el control de los vehículos de la oficina. 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 Seguro de la comuna. De un correcto uso del vehículo de su cargo (para 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 horarios 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 acuerdo de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos establecido por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener un adecuado registro 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 la respectiva autorización.	VALPARAISO	Femin	748.848	629.878	18	44.024	NO APLICA	15	44.024	1	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.153	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	MOYA	ROAS	PABLO	11	TEC. NIVEL SUPERIOR EN TELECOMUNICACIONES, CONECTIVIDAD Y REDES	ENCARGADO INFORMÁTICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio en materia de línea de voz, Software, código telefónico y spam, con esto los sistemas municipales funcionan en forma más fluida y así ocurre en óptimo condiciones la red interna del municipio. Realizar consultas respecto de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de este y evitar alertas o cualquier posible falla de hardware o software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieran frente a los cambios de equipos. Realizar en servicios óptimos a las unidades del municipio según sus requerimientos y en las distintas reparticiones municipales. Revisar constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de municipalidad. Implementar el pago de Planos de Circulación por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de seguros cotales. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Llevar a cabo el mantenimiento de los circuitos electrónicos de seguridad y control de acceso de los funcionarios municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, realizar el monitoreo sobre cualquier falla relacionada y modificación de información, también, sobre información de Transparencia cuando sea necesario. Asesorar en las compras de hardware, software e impresoras computacionales al Municipio.	VALPARAISO	Femin	1.402.630	1.132.260	29	136.763	NO APLICA	1	74.516	NO APLICA	NO APLICA	7974	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA										
PROFESIONAL	FORNAS	AMARCA	BRUNO	9.12.1990A	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 Art. 24 letra c, y principalmente la Ley 18.950, conducir y administrar los servicios de las (Instituciones Municipales), controladas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que no labora satelizada las expectativas de la Municipalidad. Incompleta local y al 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, remitiendo por el DOM al Alcalde.	VALPARAISO	Femin	897.867	718.220	NO APLICA	1	51.727	NO APLICA	NO APLICA	4417	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												
AUXILIARES	PAJACOS	PAJACAGO	MACHUCA	15	TECNIARIO	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. Ejecutar papeles para el tratamiento de los distintos cuadros contables basados en las transacciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que existe disponibilidad presupuestaria y no financiera. Velar por la fidelidad, confiabilidad y seguridad de la información, especialmente adecuada protección contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Impuesto Patrimonial y las revaluaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Finanzas en la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afiliciados a patrimonios municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando los ingresos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Desarrollar comisiones y delegaciones municipales otorgadas mediante decreto adicional, orden de compra, convenios o contratos según corresponda. Confeccionar los cuadros de pago para todos los ingresos municipales, velando que la documentación soporte correspondiente. Ejecutar los estados e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interno como externamente. Confeccionar el balance de confección presupuestario trimestral e informes de confiabilidad presupuestaria municipal. Mantener actualizado los registros de ejecución presupuestaria en ingresos y gastos, cuentas complementarias, bienes y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos aportados por la Municipalidad. Mantener en orden los documentos que son origen de los ingresos y egresos municipales. Prestar asistencia de cuentas a las entidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registro para el cumplimiento de las Leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los movimientos de consumo basados en el cargo municipal y remitir a las entidades respectivas memorandum con copia de factura a fondo para la certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad remesa nacional sean concordes con los saldos de la conciliación bancaria y Bto 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	Femin	719.476	474.774	NO APLICA	1	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												
ADMINISTRATIVOS	PEREZ	OSANDON	SUEÑEVES	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresa los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y distribuya a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las peticiones cometidas que represente el Departamento de Obras para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar las diferentes documentos que manda la Dirección. Comparar con la atención al público cuando esta es de carácter de normal. Mantener un orden y debido seguimiento de las materias de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como lea por su Director. Realizar labores con honestidad y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Femin	678.437	565.333	NO APLICA	1	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												