

PROFESIONAL	CABALLERO	DIANEI	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 al Art. 24 (Delm.c. n. y principalmente f) de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las (s) inspecciones (s) técnicas, controladas para las obras de ejecución Municipal. Prestar a la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las respectivas 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. Promover la labor de Ejecución de Obras que la DCOM debe efectuar. Elaborar y proyectos específicos de interés comunal, impulsados por el DCOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peñol	2.086.648	1.673.426	18	130.381	No aplica	No aplica	2	19.527	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9281	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	PODCE	VIVANCO	LILIANA	16	4º MEDIO	CAJADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Requisito y registro de las actividades del parqueadero Municipal, custodia de espacios, custodia conserjes implementados como biología de información.	VALPARAISO	Peñol	620.465	453.334	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.085	01.01.2018	31.12.2019	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: fiscalizar al Art. 24 (Delm.c. n. y principalmente f) de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las (s) inspecciones (s) técnicas, controladas para las obras de ejecución Municipal. Prestar a la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las respectivas 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. Promover la labor de Ejecución de Obras que la DCOM debe efectuar. Elaborar y proyectos específicos de interés comunal, impulsados por el DCOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peñol	1.945.940	1.497.011	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8281	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la Dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás elementos que suscitan la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de registro, dispuestos de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener resmas a aquellas materias que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cordialidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñol	610.680	406.172	6	15.148	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.415	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUSMAN	MARIA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, controlar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el ante-labor de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurarse que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al comprador local. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar mediante audífono comprobantes de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Enviar la orden de compra adjuntando toda la documentación correspondiente. Mantener en archivos actualizados de los órdenes de compra. Controlar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Enviar oportunamente las ordenaciones de cuentas de gastos menores a las fiscalías a las cuales se ha hecho entrega de dineros para controlados y gastos específicos. Enviar comprobantes entrega de dineros en forma correcta para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento de dineros de los dineros del Fondo Fijo. Cuidar y mantener en archivos actualizados y clasificados de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomienda.	VALPARAISO	Peñol	661.255	420.691	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.393	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHEZ	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar 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 Chile, y distribuirlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según correspondiente. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentes 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 los documentos que envía la Dirección. Confeccionar con la dirección al público cuando sea acorde de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener resmas de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cordialidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Peñol	731.340	552.415	11	27.772	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.415	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	GATE	SALAZAR	BIRGO ANTONIO	16	4º MEDIO	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 Vial sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de ruta los datos de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vócher personalmente en la Secretaría de la Dirección 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 datos relacionados 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 o la armada. Dar un correcto uso del vehículo a 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 las señaladas 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. Cuidar 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	Peñol	774.425	663.717	18	42.285	No aplica	No aplica	32	91.360	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3013	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	NOYA	ROJAS	PABLO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como mantenimientos físicos de virus, spyware, códigos maliciosos y spam, con respeto los sistemas municipales funcionando en forma fluida y sin interrupciones en los sistemas de la red interna del municipio. Realizar copias de seguridad de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de este y enviar alertas a cualquier posible falla de hardware y software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas informáticos de los usuarios de los sistemas de gestión. Realizar el mantenimiento de los servidores de correo electrónico del municipio según los requerimientos, en las distintas dependencias municipales. Revisar constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad, implementar el pago de Fianzas de Circulación por Internet y gestionar el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de seguridad ciudadana. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar constantemente los correo electrónicos de spam y virus no deseados de todos los funcionarios Municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio. Velar y distribuir el correo cuando sea necesario y modificación de información, también sobre información de Transparencia cuando sea necesario. Asesorar en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio.	VALPARAISO	Peñol	1.248.195	969.351	34	156.265	No aplica	No aplica	29	161.980	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7368	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIOCESA	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo permanente información con las distintas dependencias de la Jefatura. Realizar las demás funciones encomendadas en el Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peñol	331.657	264.379	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2924	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	FORNAS	AMERICA	BRUNO	9 12º GRADO	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 al Art. 24 (Delm.c. n. y principalmente f) de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las (s) inspecciones (s) técnicas, controladas para las obras de ejecución Municipal. Prestar a la Dirección de Obras Municipales para que su labor realice las respectivas 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. Promover la labor de Ejecución de Obras que la DCOM debe efectuar. Elaborar y proyectos específicos de interés comunal, impulsados por el DCOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peñol	622.843	645.554	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	No aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4297	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	LUPPI	ROSENWART	RODRIGO	16	4º MEDIO	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 Vial sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de ruta los datos de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vócher personalmente en la Secretaría de la Dirección 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 datos relacionados 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 o la armada. Dar un correcto uso del vehículo a 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 las señaladas 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. Cuidar 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	Peñol	799.105	666.173	33	78.512	No aplica	No aplica	57	162.735	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	