

PERSONAL Y REMUNERACIONES

PERSONAL A HONORARIOS – SEPTIEMBRE 2014

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Descripción de la función	Calificación profesional o formación	Reg.	Fecha Inicio	Fecha Término	Honorario Bruto	Observaciones
Avendaño	Banda	Marjorie Lizette	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el control y registro de todos los fondos a rendir, tanto de terceros como los fondos entregados al personal. - Llevar registro y control de las rendiciones de Subvenciones. - Controlar y mantener registro de rendiciones de FONDEVE. - Presentar rendiciones de cuenta a las entidades, por fondos entregados y destinados a fines específicos, tanto como para proyectos como programas. - Formar, archivar y custodiar los expedientes de rendiciones de cuenta que deban mantenerse a disposición de la Contraloría General de la República. - Proponer, coordinar y ejecutar procedimientos claros de archivos. Además la creación de un sistema digital y permanente. - Aclaración de saldos contables de cuentas de administración de fondos observados por Contraloría Regional y proposición de ajustes pertinentes 	Técnico Universitario en Administración de Personal	VI	01.02.2014	31.12.2014	600.000	
Pierattini	Castro	Enzo Giovanni	<ul style="list-style-type: none"> - Defender interés municipal y efectuar todas las acciones necesarias para asumir la defensa, así como para asesorar e iniciar las acciones judiciales que sean pertinentes a partir de ellas. - Atender aquellos recursos que se presenten en el futuro, ante la I. Corte de Apelaciones de Rancagua. - Prestar asesoría jurídica y efectuar las gestiones pertinentes ante los organismos públicos o privados correspondientes, en aquellas causas en 	Abogado	VI	01.02.2014	31.12.2014	1.333.333.	95.430

			<p>que tenga interés el Municipio y representar sus intereses.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Efectuar revisión de convenios, contratos y otros documentos de interés para el Municipio. -Absolver consultas de las distintas unidades municipales. 						
Calquín	Hidalgo	Julia Estela	<ul style="list-style-type: none"> - Confección de términos de referencias y bases administrativas para su ingreso al sistema de compras públicas. -Preparación y formulación de licitaciones. - Asesoría administrativo en la formulación de proyectos para ser postulados a diversas fuentes de financiamiento: F.N.D.R., Circular 36, P.M.U., Emergencia, F.R.I.L, Financiamiento MINEDUC, ChileDeportes, y Proyectos Sociales. - Asesoría en proyectos Fondevé y otros. - Análisis del presupuesto municipal y modificaciones presupuestarias 	Ingeniero Ejecución en Administración Mención Administración Pública.	VI	01.06.2014	31.12.2014	888.889	
Vidal	Tobar	Carlos Alfonso	<ul style="list-style-type: none"> -Efectuar la programación para la mantención de recursos humanos y de transporte por actividad de aseo y ornato; efectuar informe sobre su cumplimiento. - Recepcionar reclamaciones referidas a alumbrado público. Efectuar el programa de trabajo para la resolución de estas problemáticas, con los técnicos en electricidad de la Dirección de Obras Municipales ; efectuar informe de cumplimiento de esa función. - Recepcionar necesidades de transporte en camión plano, para efecto de reparto de suministros de la Dirección de Obras, mantención de áreas verdes y logística, efectuando informe referente. - Recepcionar necesidades de inspección, para elaboración de programa de salidas y solicitar recursos de movilización para el cumplimiento de éstas, con informe de cumplimiento. - Recepcionar y procesar requerimientos de Alcaldía, con respecto a necesidades sociales y de infraestructura de la comuna, confeccionar programa para su ejecución y emitir informe de su cumplimiento. 	Certificado de Experticia	VI	01.02.2014	31.12.2014	888.889	
Meza	Mendes	Ricardo Andrés	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría técnica a todos los departamentos municipales, en materia de aprovechamiento y uso de recursos computacionales. - Desarrollar y ejecutar capacitación permanente a funcionarios en el uso de programas y sistemas 	Técnico de Nivel Superior en Sistemas Informáticos.	VI	01.02.2014	31.12.2014	650.000	

			<p>computacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar y apoyar la implementación y desarrollo de nuevos sistemas computacionales y comunicación. - Custodiar y preservar la utilización de información y de las inversiones en materia de sistemas computacionales. - Proponer, desarrollar y ejecutar programas de capacitación permanente a los funcionarios en el uso de equipos y software con que cuenta la Municipalidad. 						
Urzúa	Soto	Rodrigo Andrés	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y control de proyectos FRIL, PMU y FNDR. - Apoyo en confección de fichas IDI al sistema nacional de inversión - Confección de informes para la transparencia Municipal. - Apoyo en la elaboración de Cuenta Pública - Consolidar información de Estadísticas comunales - Apoyo en elaboración de antecedentes para efectos del SINIM y programas específicos de mejoramiento interno 	Ingeniero en construcción	VI	01.02.2014	31.12.2014	777.778	
Zeballos	Droguett	Texia Carolina	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación procedimientos de la Ley de Urbanismo y Construcción. - Realizar revisión de expedientes de la Dirección de Obras. - Efectuar visitas a viviendas dañadas. - Elaborar informes sobre Ley de Urbanismo y Construcción. - Efectuar revisión del proceso "Actualización Plan Regulador comuna Las Cabras" - Confeccionar informes de caminos de uso público y privado. - Realizar planos de comodatos. - Elaborar informes de deslindes. - Desarrollar y fiscalizar proyectos de obras menores. 	Arquitecto	VI	18.07.2014	30.10.2014	715.000	