

PERSONAL Y REMUNERACIONES

PERSONAL A HONORARIOS – SEPTIEMBRE 2015

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Descripción de la función	Calificación profesional o formación	Reg.	Fecha Inicio	Fecha Término	Honorario Bruto	Observaciones
Baeza	Lagos	María Francisca	<ul style="list-style-type: none"> - Velar porque se cumplan todas las exigencias que de acuerdo a la Ley N° 20.285 implica la transparencia en el quehacer de la Ilustre Municipalidad de Las Cabras, gestionando los procedimientos, las soluciones y medidas concretas para el Cumplimiento de dicha ley. - Efectuar recopilación de información de las distintas unidades municipales, la cual deberá ser derivada a la Oficina de Informática, para su posterior publicación en página web del municipio. - Revisar mensualmente el sitio web de transparencia municipal, con el propósito de mantenerlo actualizado y asegurar que está utilizando los formatos vigentes. - Informar el avance y la gestión de transparencia de la Municipalidad. - Recepcionar, revisar y monitorear los procesos de respuesta de las solicitudes de información pública. - Proponer programas de mejoramiento para la aplicación de la ley en sus diferentes áreas, gestionar su implementación y posterior evaluación de las mejoras implementadas. 	Periodista	VI	22.06.2015	31.12.2015	900.000	
Cerda	González	Cristian Ariel	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, gestión y control de proyectos FRIL, PMU, FNDR, FONDEVE. - Apoyo a la elaboración de antecedentes para efectos del SINIM y programas específicos de mejoramiento interno. - Gestión y elaboración de proyectos de pavimentación participativa. - Rendición de proyectos PMU 	Ingeniero Constructor	VI	01.08.2015	31.12.2015	750.000	

			<ul style="list-style-type: none"> -Rendición de proyectos FONDEVE - Revisar y autorizar proyectos de construcción que derive el Concejo para aprobación de subvenciones a organizaciones comunitarias y territoriales. - Confección de bases, específicamente técnicas y términos de referencias para su ingreso al sistema de compras públicas 						
Durán	Hernández	José Miguel	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de bases de licitaciones y compras públicas - Control, recepción y envío de correspondencia. - Emisión de certificados e informes. - Seguimiento de respuestas a solicitudes internas y externas. - Atención de público en general. - Toda función que le designe la Directora de Operaciones, Medio Ambiente, Aseo y Ornato 	Certificado de Experticia	VI	07.09.2015	31.12.2015	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 que tenga interés el Municipio y representar sus intereses. -Efectuar revisión de convenios, contratos y otros documentos de interés para el Municipio. -Absolver consultas de las distintas unidades municipales. 	Abogado	VI	01.02.2015	31.12.2015	1.333.333.	101.155
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 	Certificado de Experticia	VI	01.02.2015	31.12.2015	888.889	

			<p>de áreas verdes y logística, efectuando informe referente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 						
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 computacionales. - 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. 	Técnico de Nivel Superior en Sistemas Informáticos.	VI	01.01.2015	31.12.2015	720.000	
Navarro	Cerda	Alejandro Andrés	<ul style="list-style-type: none"> - Asesoría, monitoreo y evaluación de la gestión contable de programas de gobierno y oficinas municipales de DIDECO. - Reuniones y capacitaciones contables a los encargados, coordinadores y funcionarios de planta y contrata, considerando además coordinaciones con DIAFI y asesores contables de las seremías y programas de Gobierno de la región de O'Higgins. - Coordinación interna entre funcionarios y jefaturas de la Municipalidad para asesorar la gestión contable de DIDECO (DIAFI, Rentas, Recursos humanos, Control, Administración Municipal, Alcaldía, Oficina ChileCompra Entre otras) - Sistematizar y analizar la gestión financiera de DIDECO desde el año 2013 hasta la actualidad. 	Contador de Empresas Financieras	VI	20.08.2015	20.09.2015	388.889	
Ortiz	Rojas	Pilar Angélica	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener registro público de sus agendas públicas, audiencias, y reuniones. - Registrar los viajes realizados en el ejercicio de sus 	Certificado de Experticia	VI	28.08.2015	31.12.2015	555.556	16.419.

			funciones, como también los donativos oficiales y protocolares que reciban. - Entregar de manera oportuna y veraz la información que se pida de los señores concejales, tanto para solicitar audiencias o reuniones, como para efectos de su publicación. - Informar a quién el Concejal solicita reunión o audiencia, el nombre de las personas a quienes representan y si reciben remuneración por su gestión.						
Urzúa	Soto	Rodrigo Andrés	- 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	01.02.2015	31.12.2015	888.889	49.257
Quintanilla	Bustos	Alexis Enrique	- Implementar el Departamento de Prevención de Riesgos Profesionales, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 16.744, coordinando las actividades en materia de Salud y Seguridad Ocupacional. - Verificar cumplimiento legal en base a lo establecido en la Ley N° 16.744, que establece normas sobre accidentes del trabajo y enfermedades profesionales y sus decretos complementarios. - Elaborar e implementar programa de trabajo, el cual contemple las acciones necesarias para evitar incidentes/accidentes del trabajo y enfermedades profesionales, a través de actividades preventivas, autocuidado, capacitaciones inspecciones planeadas, reconocimiento de riesgos - Efectuar acciones educativas de control de riesgos y promover entrenamiento a los trabajadores, por medio del programa de capacitación interna a través de organismo administrador ley N° 16.744	Técnico de nivel superior en Prevención de Riesgos	VI	01.01.2015	31.12.2015	180.000	