PERSONAA NATURALES A HONORARIOS SUB TITULO 21 A SUMA ALZADA - 2013

Apellido Paterno	Apellido Materno	NOMBRES	Grado EUS (Si Corresponde)	Descripción de la Función	Calificación Profesional o Función	Región	Unidad Moneda	Pago Mensual	Fecha de Inicio (dd/mm/aaa)	Fecha de Término (dd/mm/aaa)	COSTO ANUAL 2013	Observaciones	Contratos
VELOSO	TELIAS	CARLA ANDREA	NO ASIMILADO A GRADO	Continuar siendo la Oficina de Atención de Consumidores líder de la región. Evitar conflicto entre consumidores y proveedores, mediante una educación basada en la comunicación y entrega de conocimientos sobre la ley del consumidor. Educar al consumidor no solo en sus derechos sino también en sus deberes. Esto a través de campañas nacionales de información, así como campañas locales. Generar un mayor acercamiento a la ciudadanía. A través de nota de prensa sobre problemática de la Región. Facilitar acceso a mayor información para una adecuada toma de posiciones. Poniendo énfasis en los consumidores en tercera edad. Asesorar a plataforma de la Región en materias que digan relación con la Ley 19.496; considerando que los funcionarios de esas oficinas necesitan de mayores conocimientos para poder brindar una adecuada atención a sus consumidores. Fomentar las buenas prácticas entre consumidores y proveedores. A través de reuniones semestrales realizadas con las distintas empresas. Proveer de material de apoyo educativo a profesores que lo quieran. Esto materializado en las campañas dirigidas a estudiantes como son "Planeta Consumo". Considerando la problemática enérgica, difundir a consumidores, información sobre la eficiencia energética en el uso de línea blanca y servicios de electricidad. Trabajar en coordinación con las diferentes Superintendencias, para dar una solución a problemas más específicos. Entregar información y material a juntas de vecinos sobre sobre "Presupuesto familiar" entregando así herramientas para que puedan administrar sus ingresos. Asesorar judicialmente a consumidores y usuarios que crean se han vulnerados sus derechos. Mantener una relación de coordinación y trabajo con la Dirección Regional. Difundir y poner en conocimiento a los consumidores, de los nuevos derechos que se les otorga la ley 20.555, mas conocida como Ley del Sernac Financiero. Promover al acercamiento de diferentes actores vinculados en las actividades de consumo.	EGRESADA DE DERECHO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	6.403.200		CONTRATO
ALVARADO	ALVARADO	HERNÁN ELISEO	NO ASIMILADO A GRADO	1. Envío de cobranza administrativa, Contribuciones de Bienes Raíces, de la Comuna de Valdivia. 2.- Atención de Público. 3.- Realización de Informes Mensuales y Trimestrales.	CONTADOR AUDITOR	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	6.582.000		CONTRATO
PRADENAS	SÁNCHEZ	SYLVIA SANDRA	NO ASIMILADO A GRADO	* Modificaciones al catastro legal de la Ley Nº 17.235. * Atención de público. * Labores de secretaría y administrativas en la OITM. * Resolución Regularizaciones Ley Nº 20.251.	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	4.776.000		CONTRATO
CARDENAS	ZAMBRANO	SEBASTIAN MARCELO	NO ASIMILADO A GRADO	* Modificación catastro legal y técnico de la Ley Nº 17.235. * Tasaciones fiscales ordenadas por leyes vigentes. * Atención de público. * Salidas a terreno. * Actualización del Plano de roles de la Comuna de Valdivia.	ARQUITECTO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	11.086.800		CONTRATO
FUENTEALBA	ARIAS	MAURICIO	NO ASIMILADO A GRADO	Representar al Municipio en Programas y Proyectos de la Oficina Municipal de la Vivienda.- Participar en reunión de equipo para evaluar los requerimientos recepcionados de los comités para la postulación a proyectos de vivienda. Preparar y presentar charla informativa a comités de vivienda con la finalidad de informar las características técnicas del proyecto.- Realizar levantamiento en terreno de los requerimientos de los beneficiarios y características del lugar, con la finalidad de determinar en específico de la obra a realizar y los costos de materiales y mano de obra. Elaborar planimetría, diseño de planos (AUTOCAD) y especificaciones técnicas con la finalidad de asegurar su disponibilidad para los archivos técnicos del proyecto para el SERVIU, contratista y usuario. Explicar a los usuarios los trabajos definitivos a postular y los aprobados con la finalidad de formalizar la aceptación de estos. Consolidar la información técnica y realizar presupuesto global y detallado de todas las obras con la finalidad de asegurar el archivo técnico del proyecto.- Inspector Técnico de Obras contraparte Municipal en proyectos ejecutados por la Oficina Municipal de la Vivienda , debiendo entregar informes semanales y mensuales de los avances de obra a las instancias correspondientes.- Realizar Proyectos Eléctricos en caso de las Ampliaciones y Sedes.- Proyecto de alcantarillado y Agua Potable de sedes y ampliaciones de baños y cocina.- Participar de procesos de capacitación y/o formación que sean requeridos para el óptimo desempeño de las funciones mencionadas.-	INGENIERO CONSTRUCTOR	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	12.348.000		CONTRATO
SANDOVAL	MORA	LESLIE KATHERINE	NO ASIMILADO A GRADO	Asesorar el proceso administrativo a fin de potenciar la instancia Pre Judicial y judicial de los morosos. Resolver consultas de los contribuyentes relacionadas al proceso de cobranza. Coordinar con el departamento de Tesorería, excepciones contempladas en el articulo 18 numero 1, del reglamento para la cobranza administrativa y judicial de deudas morosas. Coordinar con el departamento de informática la nomina de los contribuyentes morosos a objeto de demandar judicialmente. Demandar judicialmente , en causas ejecutivas por cobros sobre patentes, aseo y demás derechos, lo anterior en conformidad a las atribuciones que confiere la ley de Rentas Municipales y otros cuerpos legales pertinentes; y a las instrucciones que al respecto dicte el Director de administración de y finanzas. Tramitación en los tribunales de justicia competentes , de las causas ejecutivas anteriormente individualizadas. Confección de títulos ejecutivos, para ser incorporados a las demandas ejecutivas. Demandar judicialmente, en causas sumarias de Rendiciones de cuentas, lo anterior respecto a una nomina que deberá entregar la Tesorera Municipal, sobre aquellas subvenciones que no rindieron cuenta en su oportunidad o que estas hayan sido rechazadas.	ABOGADO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	17.610.000		CONTRATO

				Defensa Judicial del Municipio en causa Rol Nº 2608-2010, caratulada" Asociación de Funcionarios municipales de la Ilustre Municipalidad de Valdivia con Ilustre Municipalidad de Valdivia. Asumir la defensa Judicial del Municipio en juicios sobre prescripción de acciones y derechos, conforme a las normas legales pertinentes sobre la materia. Coordinar con el departamento de tesorería, el proceso de descarga cuando corresponda de aquellos giros, declarados prescritos por los tribunales de justicia. Solicitar al honorable Concejo Municipal, en los casos que proceda la autorización para transigir en forma judicial o extrajudicial, en materias relacionadas a la cobranza municipal. Realizar reposiciones, apelaciones o cualquier otro recurso, que tienda a garantizar los derechos de la Ilustre Municipalidad de Valdivia. Emitir informes cuando en derecho sea procedente, sobre las materias anteriormente individualizadas. Conservar la dignidad del Patrocinio concedido por el Sr. Alcalde, dentro y fuera de la Municipalidad.									
BARRERA	CAÑOLES	FABIOLA MONSERRAT	NO ASIMILADO A GRADO	Recepción de público, recibo de recados, registro y orientación generales, derivaciones a las instituciones Públicas y Privadas de la Red. Registro de archivo de correspondencia despacha y recibida. Distribución de correspondencia en los distintos Departamentos y Direcciones Municipales. Envío mensual de memorandos y planillas con boletas de honorarios de Profesionales que se desempeñan en la Oficina del Programa Puente. Proceso de Adquisiciones: Cotización, solicitud y tramitación de solicitudes de pedido, recepción y revisión correspondiente del producto adquirido, Guías de recepción. Registro y estadísticas de Ayudas Sociales decretadas. Adquisición y entrega con actas de Recepción de Ayudas en Alimentos decretadas para beneficiarios del Programa Puente, asimismo coordinación telefónica con el Departamento de Operaciones y Construcciones para la adquisición y entrega de ayudas sociales consistentes en Materiales de Construcción para cada familia beneficiada, indicando en cada caso los materiales correspondientes. Revisión y validación de datos e información en sistema computacional de las distintas bases de datos de Programa Puente. Realización de calendario mensual de salidas rurales realizadas en vehículos municipales por apoyos familiares, realizar solicitud de vehículos a los distintos departamentos municipales y realizar y enviar los respectivos viáticos cuando corresponde. Recopilación de documentos correspondientes a gastos realizados con aportes FOSIS y municipales, necesarios para la elaboración de rendiciones mensuales, informe exigido por FOSIS. Elaboración de variada documentación de acuerdo a los requerimientos y necesidades del momento de la Unidad de Intervención Familiar. Apoyo en gestiones administrativas de subprogramas de "Autoconsumo" y " Habitabilidad".	ENSEÑANZA MEDIA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	4.167.600		CONTRATO
VYHMEISTER	WINKLER	HAIDY MARIANNE	NO ASIMILADO A GRADO	* Asesorar judicial y extrajudicialmente a víctimas de delitos y V.I.F. * Patrocinar en juicio a víctimas de delitos y V.I.F. * Atender público sobre diversas consultas temas penales y civiles, en dependencias municipales y terreno. * Creación de nuevos Comités de Vigilancia Vecinal en la Comuna de Valdivia. * Realizar charlas a la comunidad sobre prevención en Seguridad Ciudadana y Materias Legales. * Cursos de Capacitación Comunitarios de Seguridad Ciudadana. * Colaborar en las actividades de la Oficina de Seguridad Pública, cuando sea requerido. * Preparación de cuadros e informes estadísticos para control de gestión y resultados. * Informar al Sr. Alcalde y Concejo Municipal respecto de su gestión.	ABOGADO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	11.205.600		CONTRATO
OYARZO	VALDERA	LEONARDO JOSÉ	NO ASIMILADO A GRADO	* Realizar las labores administrativas, tales como recibo y despacho de correspondencia, mantención y conservación de archivos, confección de datos estadísticos, mantención de inventarios de materiales, cotización y compra de insumos para actividades propias de la Oficina Antidelincuencia. * Colaborar con el Abogado de la Oficina Antidelincuencia en la obtención de antecedentes para ser entregados a los Tribunales de Justicia de la Comuna, Ministerio Público, Policías, etc. * Coordinar las presentaciones públicas y privadas que el Abogado Jefe de la Oficina Antidelincuencia efectúa. * Coordinar la creación de nuevos Comités de Vigilancia Vecinal, y mantención de los existentes en la Comuna de Valdivia. *Charlas a la comunidad con entrega de medidas preventivas, para evitar la ocurrencia de delitos que afecten a los ciudadanos. * En general, todas aquellas actividades y funciones que le encomiende el Abogado Jefe de la Oficina Antidelincuencia.	ENSEÑANZA MEDIA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	4.406.400		CONTRATO
SOTOMAYOR	ARAUCO	HERTA DANITZA	NO ASIMILADO A GRADO	* Hacer y recibir llamadas telefónicas manteniendo informado al Jefe Técnico de los Módulos 1, Módulos 2 y PDTI. * Atención de público durante toda la semana. * Enviar y recibir correspondencia. * Identificación y organización de archivos recibidos y enviados de los 3 módulos. * Coordinar y ejecutar el cumplimiento determinado por la Encargada Contraparte Municipal. * Coordinar las actividades organizadas entre el equipo técnico de los módulos I y II y PDTI y los agricultores. * Administrar procedimientos para el personal del Módulo 1, Módulo 2 y PDTI y sus agricultores. * Recibir e informar asuntos que tengan que ver con el Departamento correspondiente (Prodesal I y II, PDTI), para que todos estén informados y desarrollar el trabajo asignado. * Organizar y planificar reuniones. * Realizar trámites en INDAP según corresponda la actividad y Módulo. * Coordinar y desarrollar actividades para el personal del Módulo 1, Módulo 2 y PDTI. * Coordinar y gestionar documentación dentro de la Municipalidad de Valdivia a beneficio de los Equipos Técnicos de los Módulos que corresponda.	SECRETARIA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	4.410.000		CONTRATO
SANDOVAL	MONTOYA	LEONARDO ALFREDO	NO ASIMILADO A GRADO	- Apoyo en la revisión de proyectos de edificación, obras menores, obras nuevas, ampliaciones y anteproyectos de edificación. * Apoyo a la labor de inspección, entregando asesoría técnica y reglamentaria, atención de reclamos y salidas a terreno. * Cálculo de derechos municipales, permisos de edificación, alteración de obras, modificación de proyectos y anteproyectos. * Apoyo en la revisión de proyectos de urbanización, loteo y subdivisiones, en apoyo al Departamento de Urbanización cuando sea requerido. * Atención de público en general, resolviendo consultas técnicas y guiando la tramitación a conformidad de la persona atendida. * Preparación de respuestas a consultas, solicitudes y reclamos en general dentro de las competencias de la Dirección de Obras Municipales. * Apoyo en la recepción de obras de urbanización, edificación y obras menores.	LICENCIADO EN ARQUITECTURA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	17.400.000		CONTRATO

GRAU	AYALA	ALEX FERNANDO	NO ASIMILADO A GRADO	Visitas a terreno para la confección de Proyectos para la postulación a Programas Estatales a Través de SERVIU, MINVU, SEREMI Vivienda, SUBDERE, etc.- Armar las carpetas técnicas para postular a programas de vivienda.- Cotización y confección de presupuestos.- Confección de especificaciones técnicas.- Aplicación de dibujo digitalizado Autocad u otro.-Aplicación Normativa vigente y pertinente a cada proyecto, acorde al Programa de Vivienda que se postule.- Atención de público en materias técnicas.- Orientar e informar respecto de los diferentes planes y programas que maneja la Oficina Municipal de la Vivienda.- Realizar charlas informativas y talleres técnicos en terreno, con los comités adjudicados.- Coordinar trabajo en conjunto con los diferentes Departamentos de la I. Municipalidad de Valdivia y externos.- Coordinar con los diferentes servicios sobre modificaciones a las normativas de vivienda y otras materias a desarrollar por la oficina de vivienda.- Participar y coordinar reuniones con los Servicios Públicos.- Solicitar y recopilar antecedentes técnicos para la postulación a los diferentes Programas de Vivienda.- Participar en los procesos de orientación, formación, postulación y ejecución de obras a ejecutar por la Oficina Municipal de la Vivienda.- Realizar Proyectos Eléctricos en caso de las Ampliaciones y Sedes.- Proyecto de alcantarillado y Agua Potable de sedes y ampliaciones de baños y cocina.-Medio de levantamiento en terreno: Estacion Total Incluir curva de niveles y quebradas en su libro de anotaciones. Participar de procesos de capacitación y/o formación que sean requeridos para el óptimo desempeño de las funciones mencionadas.-	TÉCNICO CONSTRUCCIÓN HABITACIONAL	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	7.963.200		CONTRATO
AVILA	SALAS	NICOLE	NO ASIMILADO A GRADO	• Recepcionar los requerimientos de estudios de proyectos con la finalidad de maximizar la organización del trabajo. • Realizar levantamiento de información y estudios en terreno con la finalidad de determinar claramente el problema y las características del requerimiento. • Preparar la documentación de la carpeta técnica de los proyectos (ppto., planimetría y especificaciones técnicas), con la finalidad de contribuir a asegurar la aprobación para la licitación de éstos. • Diseñar y coordinar el diseño de planos a fin de contribuir a los requerimientos internos del Municipio. • Apoyar técnicamente en las licitaciones públicas con la finalidad de contribuir a clarificar las bases técnicas de éstas. • Asesorar y apoyar técnicamente a ITOS de proyectos con el propósito de contribuir en la ejecución de proyectos. • Participar en reuniones internas del Municipio o con instituciones externas, con la finalidad de contribuir a los procesos de desarrollo de la comuna. Conformar equipo para diseñar y supervisar la construcción del Barco de la Reina de la Noche Valdiviana a fin de contribuir a la imagen del Municipio.	ARQUITECTO	XIV	PESOS	SI	04/02/2013	31/12/2013	14.400.000		CONTRATO
ALMONACID	JANS	MARIA JOSE	NO ASIMILADO A GRADO	* Efectuar en la revisión de antecedentes y elaboración de informes jurídicos requeridos de acuerdo a la Ley Nº 20.500, respecto a las Corporaciones y Fundaciones. * Confeccionar a Secretaría Municipal el Ordinario con las Observaciones que se efectúen en el informe jurídico a las Corporaciones y Fundaciones que se creen, modifiquen o extingan, de acuerdo a las Modificaciones introducidas por la Ley Nº 20.500 a las Leyes Nº 19.418 y Nº 18.695, entre otras, como en el Código Civil en su Título XXXIII De las Personas Jurídicas. * Trabajar en la creación e confección del Registro de las Personas Jurídicas sin fines de lucro, de acuerdo a la Ley Nº 19.418 en concordancia con la Ley Nº 20.500. * Confeccionar borradores de Ordenanzas sobre: Propiedades Abandonadas con o sin edificaciones y de Graffitis.	ABOGADO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	9.800.400		CONTRATO
ROJAS	ALVAREZ	PAMELA ANDREA	NO ASIMILADO A GRADO	Representar al Municipio en Programas y Proyectos de la Oficina Municipal de la Vivienda.- Atención de demanda espontánea en la Oficina Municipal de la Vivienda. Apoyar el proceso de charlas informativas en terreno, realizados a los grupos objetivos que realiza la Oficina Municipal de la Vivienda. Coordinar el área administrativa legal de los proyectos a postular por la Oficina Municipal de la Vivienda, sean estos PPPF, FSEV, DS .01, Pavimentaciones participativas, entre otros.- Trabajar en coordinación y conocimiento de las modificaciones y requerimientos técnicos de los programas de vivienda.- Generación de proyectos Administrativos requeridos por cada tipología de proyectos presentados.- Habilitación de potenciables beneficiarios para participar de procesos de postulación de acuerdo a la normativa vigente.- Coordinadora de Proyectos de Asistencia Técnica realizada por la Oficina de la Vivienda , incluyendo proceso de cobro por dicho concepto ante el MINVU y/o SERVIU.- Participar de las instancias de capacitación que le sean requeridas para el óptimo desarrollo de las funciones encomendadas.- Realizar un trabajo coordinado con los diferentes departamentos de la Municipalidad de Valdivia y otros organismos públicos y privados que sean pertinentes al trabajo de la Oficina Municipal de la Vivienda.-	INGENIERO ADMIN ISTRACIÓN DE EMPRESAS	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	9.009.000		CONTRATO
ARRIAGADA	PATIÑO	CRISTIAN ADRIAN	NO ASIMILADO A GRADO	• Administración Oficina de Información Turística terminal de buses de Valdivia. • Coordinación público/privado acciones turísticas del destino. • Promoción Turística local, nacional e internacional del Destino Valdivia. • Desarrollo y colaboración de programas y proyectos municipales. • Estudios y balances estadísticos del impacto turístico en Valdivia. • Actualización y generación de contenidos página web de turismo www.valdivia.travel. • Administración redes sociales Oficina de Turismo.	ADMINISTRADOR EMPRESAS TURISMO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	11.970.000		CONTRATO
SALINAS	RIVERA	CLAUDIA	NO ASIMILADO A GRADO	* Mantención de áreas verdes, * Adquisición de semillas. * Producción de plantas en vivero municipal. * Habilitación de jardines tipo en el eje Picarte entre Plaza de la República y Circunvalación. * Habilitación de jardines tipo en sector centro de la ciudad. * Recepción de áreas verdes a empresas constructoras. Visación de áreas verdes de proyectos gubernamentales.	ECOLOGO PAISAJISTA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	10.164.000		CONTRATO

KIYAN	OYAMA	MANUEL	NO ASIMILADO A GRADO	* Revisar proyectos de subdivisión, loteo y urbanización municipales y de terceros que ingresen a la Dirección de Obras y redacción de informes con las observaciones cuando corresponda. * Preparar en conjunto con el Departamento de Urbanización las respuestas a los reclamos y solicitudes referido a ocupaciones de bienes nacionales de uso público (instalación de cabinas telefónicas, kioscos, letreros, armarios metálicos de redes de telefonía, etc.) * Asesorar en la confección de certificados de Informaciones Previas, Zonificación, numeración Oficial e Inexpropiabilidad, cuando sea requerido. * Asesorar al Director de Obras sobre temas urbanísticas de la comuna que competen a la Dirección de Obras Municipales, cuando sea requerido, especialmente en la aplicación de las normas urbanísticas del Plan Regulador y la Ley General y Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. * Atención de público en general, para resolver consultas técnicas sobre materias de competencia del Departamento de Urbanización cuando sea requerido. * Integrar la Comisión de Ordenamiento territorial, debiendo asistir a las reuniones que se convoquen y apoyar al Director de Obras Municipales en la presentación de aquellas materias urbanísticas que sean de su competencia.	ARQUITECTO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	25.440.000		CONTRATO
PACHECO	PACHECO	ALVARO ALEXANDER	NO ASIMILADO A GRADO	* Realización y apoyo a charlas educativas y otras temáticas de acuerdo a requerimiento del Depto. Medio Ambiente. * Colaborar con labores de terreno propias del Departamento. * Realización de distintos informes estadísticos de labores del Departamento (Esterilizaciones, Desratizaciones, etc.). * Apoyo y difusión del programa de identificación canina mediante microchip. * Apoyo y difusión del programa de esterilizaciones caninas u vacunaciones antirrábicas. * Colaboración y gestión en la mantención de la limpieza del río Valdivia.	ENSEÑANZA MEDIA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	4.810.800		CONTRATO
BELLEMO	FILONZI	SALVATORE	NO ASIMILADO A GRADO	* Coordinar, ejecutar y distribuir la información y la comunicación que proyecta el Municipio hacia la comunidad e internamente, a través de la elaboración de comunicados, publicitys y conferencias de prensa. * Organizar las conferencias de prensa, puntos de prensa y entrevistas del Municipio en la prensa local, regional, nacional e internacional. * Generar y mantener canales de comunicación social locales, regionales, nacionales e internacionales, según corresponda. * Elaborar y dirigir la Revista Municipal bimensual. * Cumplir con las demás tareas que el Alcalde le asigne.	PERIODISTA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	13.230.000		CONTRATO
RUEDA	SANTANA	PATRICIA DANAE	NO ASIMILADO A GRADO	Realizar registro y evidencias fotográficas de: * Actividades protocolares, reuniones de trabajo, audiencias, inauguraciones, conferencias de prensa, salidas a terreno, actividades comunitarias en las que participa el Alcalde. * Aniversarios y actividades de organizaciones comunitarias, sindicales, culturales, deportivas, religiosas, en las que participa o se invita al Alcalde y/o Municipio. * Ejecución de Programas Municipales y Programas de Convenios Institucionales. * Fotografías para planes comunicacionales del Municipio en: Redes Sociales virtuales, Cuenta Pública del Alcalde, Página Web del Municipio, Revista del Municipio.	TÉCNICO EN FOTOGRAFÍA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	8.208.000		CONTRATO
PALACIOS	KLAGGES	ALVARO ERIC	NO ASIMILADO A GRADO	1.- Consolidación de base predial cartográfica en base a Proyecto CEDIZ - CBPU. Operatividad y Mantenimiento (Alianza SECPLAN - DOM).- 2.- Superposición de fuentes de información externa para reconocimiento de dinámicas territoriales y metodológicas de planeación estratégica: Casen 2012; Censo 2012; Encuesta de movilidad Origen - Destino 2002 SECTRA; Otros.- 3.- Catastro Información Territorial: Salud; Educación; Dideco; Inmuebles municipales y patrimoniales; Proyectos de inversión; Eventos calles y aceras; Otros.- 4.- Interacción Unidad de Información Territorial - Otros Deptos. y/o Direcciones Municipales. 5.- Contraparte técnica SNIT Gore Los Ríos y PROT Gore Los Ríos.- 6.- Participación activa creación y consolidación de Departamento de Planificación Territorial SECPLAN.- 7.- Cualquier otra actividad asociada a la planificación territorial a escala local, comunal y/o regional.	INGENIERO CIVIL EN GEOGRAFÍA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	15.750.000		CONTRATO
MITRE	SAAVEDRA	MARCELA	NO ASIMILADO A GRADO	Programar, coordinar y apoyar el desarrollo de las actividades administrativas y protocolares del Alcalde (audiencias, reuniones, visitas a terreno, ceremonias oficiales, etc.) Asesorar al Alcalde en todas las materias relativas a comunicación social y actividades pública y protocolares. Atender las consultas de la comunidad y transferir las peticiones a diferentes direcciones o departamentos, cuando sea el caso. Fijar con el Alcalde las audiencias según solicitudes pertinentes. Coordinar con el Administrador Municipal las reuniones que el Alcalde sostendrá con unidades internas de la Municipalidad o reuniones con otros servicios públicos y/o privados.	LICENCIADOA EN TRABAJO SOCIAL	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	22.666.656		CONTRATO
SIEGEL	REYES	CARLOS	NO ASIMILADO A GRADO	Apoyo a la producción y difusión de todos los eventos que generen movimientos en la ciudad durante todo el año, organizadas por el Departamento de Desarrollo Económico. Apoyo al desarrollo de contenidos Campañas Estacionales (Invierno, Primavera, Verano). Producción de material publicitario (fotografías, frases radiales, spots audiovisuales), destinada a la promoción de la ciudad. Confección de programas de las actividades anuales relativas al Departamento de Desarrollo Económico. Confección de programas de las actividades anuales relativas al Departamento de Desarrollo Económico.	PERIODISTA	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	8.760.000		CONTRATO
SIMAO	CORONADO	ADRIANA	NO ASIMILADO A GRADO	* Revision de Decretos de Pago. * Toma de inventarios en Bodega Municipal y Servicios Incorporados. Revisión de Ingresos y Gastos a las Unidades con financiamiento compartido. Revisión al proceso de otorgamiento de permisos de edificación.	CONTADOR AUDITOR	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	8.000.004		CONTRATO

CRUCHET	CARRILLO	DANIEL	NO ASIMILADO A GRADO	• Recepcionar los requerimientos de estudios de proyectos con la finalidad de maximizar la organización del trabajo. • Realizar levantamiento de información y estudios en terreno con la finalidad de determinar claramente el problema y las características del requerimiento. • Preparar la documentación de la carpeta técnica de los proyectos (ppto., planimetría y especificaciones técnicas), con la finalidad de contribuir a asegurar la aprobación para la licitación de éstos. • Diseñar y coordinar el diseño de planos a fin de contribuir a los requerimientos internos del Municipio. • Apoyar técnicamente en las licitaciones públicas con la finalidad de contribuir a clarificar las bases técnicas de éstas. • Asesorar y apoyar técnicamente a ITOS de proyectos con el propósito de contribuir en la ejecución de proyectos. • Participar en reuniones internas del Municipio o con instituciones externas, con la finalidad de contribuir a los procesos de desarrollo de la comuna. Conformar equipo para diseñar y supervisar la construcción del Barco de la Reina de la Noche Valdiviana a fin de contribuir a la imagen del Municipio.	ARQUITECTO	XIV	PESOS	SI	04/02/2013	31/12/2013	13.200.000		CONTRATO
ROJAS	MEDINA	PATRICIA	NO ASIMILADO A GRADO	* Control y seguimiento desarrollo PLADECO. * Poner a disposición de las distintas unidades municipales, los antecedentes y documentos vigentes del PLADECO. * Elaborar informes de avance que entreguen la visión de su desarrollo a Alcalde y Concejo Municipal y otras instancias institucionales y efectuar las presentaciones del caso. * Coordinar y materializar las modificaciones propuestas y la movilidad de las instancias del PLADECO en coordinación y ajuste con Presupuesto Municipal. * Coordinar con las unidades de SECPLAN y Municipales, las actividades de la unidad realtivas a inversión y Presupuesto Municipal. * Generar los vínculos y la coordinación con otros Organos del Estado, en materia de inversión municipal asociada al PLADECO y lo definido en los programas de inversión sectorial de los distintos Servicios. * Apoyar y participar activamente en la cuenta pública del municipio. * Otras que le asigne la Ley, Estatuto Administrativo y otras normas relacionadas.	CONTADOR PUBLICO	XIV	PESOS	SI	01/01/2013	31/12/2013	14.400.000		CONTRATO
											298.167.660		