

**REGLAMENTO PARA EL
CONTROL DE LA JORNADA
ORDINARIA Y
EXTRAORDINARIA DE
TRABAJO DE LOS
FUNCIONARIOS/AS
MUNICIPALES**

SANTIAGO, 27/08/2024

REGLAMENTO N°: 00007/2024

VISTO:

- 1.- El Decreto Alcaldicio N°419, de fecha 11 de marzo de 2021, que establece que todos los funcionarios y funcionarias municipales deberán registrar su ingreso y salida en los Relojes Biométricos que se encuentran instalados en los recintos municipales según se indica.
- 2.- El Decreto Alcaldicio N°1628/2024, que “Deja Sin Efecto el Decreto Alcaldicio N°2176/2021 que establece el Instructivo para el control de la jornada ordinaria de trabajo de los funcionarios municipales”.
- 3.- El Oficio N°07/2023 de la Dirección de Control, que informa en relación a los trabajos extraordinarios.
- 4.- Los Oficios N°313/2024 y N°354/2024 del Administrador Municipal que instruye la elaboración de protocolo, instructivo o manual que regule la materia que indica.
- 5.- El Reglamento N°03/2024, “Interno de Orden, Higiene y Seguridad del Personal de la Municipalidad de Macul 2024”

CONSIDERANDO:

La necesidad de regular y formalizar el procedimiento de realización de trabajos extraordinarios, desde su autorización, verificación, control, compensación y/o pago de trabajos extraordinarios; lo establecido en la Ley N°18.575, Orgánica de Bases Generales de la Administración del Estado; las facultades que me concede la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades; lo dispuesto en la Ley N°18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales; y lo instruido mediante la jurisprudencia administrativa de Contraloría General de la República.

DECRETO

APRUEBESE:

**REGLAMENTO PARA EL CONTROL DE LA JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA
DE TRABAJO DE LOS FUNCIONARIOS/AS MUNICIPALES**

I. ALCANCE:

Funcionarios y funcionarias municipales, planta y contratados, afectos a jornada laboral.

II. CONCEPTOS CLAVES:

1. **Jornada Ordinaria de Trabajo:** Se entiende el tiempo en el cual los funcionarios/as deben cumplir efectivamente sus funciones. Según el art. 62 de la Ley N°18.883, la jornada ordinaria es de 44 horas semanales distribuidas de lunes a viernes, no pudiendo exceder de las 9 horas diarias.
2. **Trabajos Extraordinarios:** Son todas aquellas TAREAS IMPOSTERGABLES realizadas a continuación de la jornada ordinaria, de trabajo, sábados, domingos y/o festivos. Según se establece en el Art. 63 de la Ley N°18.883, el Sr. ALCALDE es quien ordena su realización.
3. **Tareas Impostergables:** Se entenderá por tales, aquellas labores propias de la municipalidad, que por su naturaleza sean de carácter urgente y su realización sea inaplazable.
4. **Trabajo extraordinario diurno:** Todo aquel realizado posterior a la jornada ordinaria de trabajo y hasta las 21:00 horas, no pudiendo sobrepasar las 40 horas mensuales, de lunes a viernes.

DE FORMA EXCEPCIONAL, *“las entidades edilicias se encuentran autorizadas para exceder el límite de 40 horas extraordinarias diurnas por funcionario, en la medida que se configure alguna de las circunstancias excepcionálísimas que la ley N°19.104 contempla (trabajos de carácter imprevisto, motivado por fenómenos naturales o calamidades públicas), lo que deberá consignarse en el acto administrativo fundado que las autorice, junto con los montos involucrados.”* (aplica dictamen N°E451022/2024 de la Contraloría General de la República).

5. **Trabajo extraordinario nocturno:** Es todo aquel realizado durante la jornada semanal entre las 21:00 horas de un día y las 07:00 horas del día siguiente, lo que no ocurre los días sábados, domingos y festivos, ya que para estos casos la compensación y/o pago se consideran al igual que el horario nocturno con un aumento del 50%.

III. CAPITULO 1 JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

i. DE LA JORNADA DE TRABAJO

La Jornada de Trabajo para los funcionarios municipales será la siguiente:

Lunes a jueves: De 08:30 a 17:30 horas.

Viernes : De 08:30 a 16:30 horas

Se exceptúa de esta jornada al personal que se desempeña en el Juzgado de Policía Local y a todo el personal que realice el cumplimiento de su jornada de trabajo mediante el sistema de turnos. Dichas unidades funcionarán en las jornadas establecidas para ellas con anterioridad a la dictación de la presente resolución y, en todo lo demás, le serán aplicables las normas establecidas en este Reglamento.

Es obligación de cada funcionario/a cumplir con la jornada de trabajo, la cual deberá ser acreditada mediante el registro de ingreso o salida en el sistema de control de asistencia habilitado por la Municipalidad para tal efecto.

TODOS LOS FUNCIONARIOS/AS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR PERSONALMENTE SU ASISTENCIA AL INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA DE TRABAJO en el sistema de control de asistencia habilitado en la Municipalidad en las distintas dependencias municipales, debiendo realizar dicho registro en la instalación o dependencia municipal que se encuentra alojada la Dirección en la que desarrolla sus labores. Solo en casos excepcionales, se podrá marcar la entrada o salida en una dependencia distinta a la que realiza sus labores, debiendo el/la Directora/a solicitar previamente la respectiva autorización al Sr. Alcalde.

ii. DEL SISTEMA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO HORARIO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

1.El control de cumplimiento horario se efectúa a través del reloj biométrico de control horario dispuesto en la municipalidad y distintas dependencias municipales. Todos los funcionarios deben estar enrolados en el sistema del reloj biométrico. (Aplica Decreto Alcaldicio N°419, de fecha 11 de marzo de 2021).

2. En caso que no esté enrolado o presente alguna dificultad para ello, deberá comunicarla a la brevedad posible al Departamento de Recursos Humanos para coordinar el día y hora para registrarse en el sistema del reloj biométrico.

3. TODOS LOS FUNCIONARIOS/AS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR PERSONALMENTE SU ASISTENCIA AL INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA DE TRABAJO, en el sistema de control de asistencia habilitado en la Municipalidad en las distintas dependencias municipales, debiendo realizar dicho registro en la instalación o dependencia municipal donde se encuentra alojada la Dirección en la que desarrolla sus labores.

El funcionario que no cumpla con esta obligación de forma reiterada, puede ser objeto de procedimientos disciplinarios, las que sólo en caso de un desperfecto del reloj control producido por un corte de energía, fenómeno natural, o cualquier otro evento de fuerza mayor no imputable al funcionario/a, que impidan el marcaje respectivo en dicho sistema, no será considerado como incumplimiento de su obligación de registrar su ingreso y salida de la jornada laboral.

De igual forma, cuando por circunstancias laborales a realizar fuera de la comuna, previamente conocidas y aprobadas por el Director/a, se podrá justificar el no marcaje con la invitación y/o citación a la actividad o reunión.

4. No registrar la entrada y/o salida de la jornada laboral, deberá ser justificada mediante documento formal o correo electrónico por parte de la jefatura directa y/o Director al Alcalde y/o Administrador Municipal, quien deberá autorizar o rechazar la justificación y enviarla al Departamento de Recursos Humanos.

5. De no existir registro alguno de la jornada laboral, el funcionario/a, deberá presentar los medios de prueba que acrediten que efectivamente se presentó a cumplir sus funciones el día en cuestión, lo que además deberá ser certificado por la jefatura directa o el Director/a, para que el Alcalde y/o Administrador Municipal en razón de los antecedentes autoricen el registro de asistencia.

6. En caso de un desperfecto del reloj control, producido por un corte de energía, fenómeno natural, o cualquier otro evento de fuerza mayor no imputable al funcionario/a, que impidan el marcaje respectivo en dicho sistema, se autorizará el registro de una forma distinta a la indicada, lo cual será informado por el Departamento de Recursos Humanos, en tiempo y forma.

iii. DEL PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR DESCUENTOS RESPECTO DE LA JORNADA ORDINARIA DE TRABAJO.

1. Por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrá percibirse remuneraciones, salvo que se trate de feriados, licencias o permisos con goce de remuneraciones, previstos en el Estatuto, de suspensión preventiva contemplada en el artículo 134°, o de caso fortuito o fuerza mayor. Mensualmente deberá descontarse por los pagadores, a requerimiento escrito del Jefe inmediato, el tiempo no trabajado por los empleados, considerando que la remuneración correspondiente a un día, medio día o una hora de trabajo, será el cociente que se obtenga de dividir la remuneración mensual por treinta, sesenta y ciento noventa, respectivamente (Artículo 69, Ley N° 18.883).
2. Los descuentos deberán hacerse en la planilla general de pago de remuneraciones del mes siguiente a aquel en que produzca la circunstancia que los autoriza, o a más tardar en la subsiguiente.
3. El cómputo de horas de atraso se realizará sumando los minutos diarios de demora. De este modo, se determinará el total del tiempo no trabajado en el mes y sólo se estimarán las horas completas despreciando los minutos.

4. Los descuentos por atrasos e inasistencias injustificadas deben efectuarse aun cuando el funcionario compense los atrasos trabajando fuera de la jornada habitual.
5. Las justificaciones por no registro de entrada y/o salida de la jornada laboral, deberá ser fundamentada mediante documento formal o correo electrónico por parte de la jefatura directa y/o Director al Administrador Municipal, quien deberá autorizar o rechazar la presentación y enviarla al Departamento de Recursos Humanos.
6. El Departamento de Recursos Humanos remitirá mensualmente a cada Dirección el informe de asistencia de los funcionarios que presenten atrasos o inasistencias, a fin de que se verifique la información.

IV. CAPÍTULO 2 “DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS”

El alcalde podrá ordenar trabajos extraordinarios a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en días sábados, domingos y festivos, cuando hayan de cumplirse tareas impostergables. Los trabajos extraordinarios se compensarán con descanso complementario. Si ello no fuere posible por razones de buen servicio, aquéllos serán compensados con un recargo en las remuneraciones.

Ordenados los trabajos extraordinarios, ateniéndose exclusivamente a las necesidades del Servicio y designando personal de acuerdo con ellas, su realización constituye un deber para el personal asignado, cuyo incumplimiento puede dar lugar a sanciones disciplinarias.

Para que proceda el pago de los trabajos extraordinarios, en primer lugar, se debe recordar que tal como se ha sostenido reiteradamente por Contraloría, las horas extraordinarias y su compensación con descanso complementario o pago, se configuran cuando concurren tres requisitos copulativos: 1) que hayan de cumplirse tareas impostergables; 2) que exista una orden previa de la máxima jefatura edilicia; y 3) que las actividades respectivas se realicen a continuación de la jornada ordinaria, de noche o en sábado, domingo o festivo.

i. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RELATIVO A LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

1. Trabajos extraordinarios.

Respecto de la programación:

- a. El Departamento de Recursos Humanos, los días 20 de cada mes o el día hábil siguiente, según corresponda, mediante Oficio enviado por plataforma ceropapel, solicita a las Direcciones realizar la programación de los trabajos extraordinarios del siguiente mes, indicando fecha y hora de recepción de dicha información.
- b. Cada director deberá remitir la programación mensual de los trabajos extraordinarios a realizar por cada funcionario/a, considerando las labores que se ejecutaran y la cantidad de horas a realizar en el mes a programar al Sr. Alcalde o Administrador Municipal, según corresponda, para su aprobación.
- c. Una vez autorizada la programación, dicha información será remitida al Departamento de Recursos Humanos dentro de los plazos indicados en el oficio previamente mencionado, quienes confeccionaran el Decreto Alcaldicio de programación de trabajos extraordinarios.
- d. En atención a la elaboración del acto administrativo que sanciona la planificación de los trabajos extraordinarios, las direcciones deben dar fiel cumplimiento a los plazos indicados para la entrega de información al Departamento de Recursos Humanos.

Respecto del pago:

- a. Una vez ejecutados los trabajos extraordinarios, el Director/a deberá certificar las labores y horas efectivamente realizadas.
- b. El director/a deberá remitir dicha certificación al Departamento de RRHH, en el plazo establecido en el oficio enviado por Recursos Humanos, quienes con la revisión de las fichas de asistencia y las certificaciones, elaborarán la matriz del proceso con los trabajos extraordinarios de todas las direcciones con las horas extras que van a pago y/o a

compensar para la autorización del Alcalde o el Administrador Municipal, según corresponda.

- c. Autorizadas por el Alcalde o Administrador, estas son enviadas a la Dirección de Administración y Servicios Generales (Departamento de Recursos Humanos).
- d. El Departamento de Recursos Humanos se encargará de la confección de los decretos alcaldicios que sanciona el descanso complementario, o en su defecto, el pago de los trabajos extraordinarios a los funcionarios/as que se indican.

2. Requerimiento de trabajos extraordinarios no planificados y autorizados, que no fueron contemplados en la programación mensual autorizada por el Alcalde y/o Administrador Municipal.

Cuando las labores a ejecutar sean urgentes e imposible de prever o programar y se requiera que un funcionario realice trabajos extraordinarios que no fueron contemplados en la programación mensual, el Director deberá solicitar el número de horas necesarias para la ejecución de las labores, justificando debidamente su petición, y previo a su realización, la autorización al Sr. Alcalde, y posteriormente, remitir dicha información a la Dirección de Administración y Servicios Generales (Departamento de Recursos Humanos), para ser consideradas en el proceso e incorporadas en el acto administrativo respectivo que compense con descanso complementario, o en su defecto, sancione el pago.

ii. REGISTRO Y CONTROL DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

La única forma de registro efectivo de realización de los trabajos extraordinarios es mediante el registro en reloj biométrico de control horario dispuesto en la municipalidad y sus distintas dependencias, sancionado mediante Decreto Alcaldicio N°419, de fecha 11 de marzo de 2021.

Solo en caso de un desperfecto del reloj control, producido por un corte de energía, fenómeno natural, o cualquier otro evento de fuerza mayor no imputable al operador, que impidan el marcaje respectivo en dicho sistema, se autorizará el registro de una forma distinta a la indicada, lo cual será informado por el Departamento de Recursos Humanos, en tiempo y forma.

TODOS LOS FUNCIONARIOS/AS TENDRÁN LA OBLIGACIÓN DE REGISTRAR PERSONALMENTE SU ASISTENCIA AL INICIO Y TÉRMINO DE LA JORNADA EXTRAORDINARIA DE TRABAJO en el sistema de control de asistencia habilitado en la Municipalidad en las distintas dependencias municipales, debiendo realizar dicho registro en la instalación o dependencia municipal que se encuentra alojada la Dirección en la que desarrolla sus labores. Solo en casos excepcionales, se podrá marcar la entrada o salida en una dependencia distinta a la que realiza sus labores, debiendo el/la Directora/a solicitar previamente la respectiva autorización al Sr. Alcalde.

iii. DE LA COMPENSACIÓN Y/O PAGO DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

En relación a la compensación y/o pago, únicamente se realizará respecto de la ejecución efectiva de tareas impostergables, debiendo ser certificado y justificado por cada Director, en quien recaerá la obligación de verificar que las labores indicadas por el funcionario cumplan con dicha calidad.

Trabajo extraordinario diurno: Se compensan con descanso complementario, considerando las horas efectivamente realizadas con un aumento del 25%; y sólo si no es posible otorgar dicho descanso, por razones de buen servicio, se compensan con recargo de 25% de la hora diaria de trabajo en las remuneraciones (art. 65).

Trabajo extraordinario festivos y nocturnos: Se compensan con descanso complementario, considerando las horas efectivamente realizadas con un aumento del 50%; y solo si no es posible otorgar dicho descanso por razones de buen servicio, se compensan con recargo de 50% de la hora diaria de trabajo en las remuneraciones (art. 66).

Las horas extraordinarias compensadas con descanso complementario sólo podrán ser utilizadas por los funcionarios cuando el Decreto Alcaldicio que las sanciona se encuentre debida y totalmente tramitado.

Como norma general no deberán realizar trabajos extraordinarios a continuación de un feriado legal, licencia médica ni orden de reposo, toda vez que incumple dos principios normativos, el primero de ellos es que no se cumple con que los trabajos extraordinarios son a continuación de la jornada laboral, entendiendo que al hacer uso del feriado legal o encontrarse con licencia médica u orden de reposo la jornada se encuentra interrumpida, y como segundo punto no se da cumplimiento al espíritu de la ley, en el entendido que el funcionario terminado el feriado legal sólo debe reintegrarse a sus funciones el siguiente día hábil a este, y en el caso de la licencia médica y la orden de reposo dicen directa relación con la recuperación del estado de salud del funcionario/a, debiendo proceder de igual forma, salvo que la no realización de la labor a ejecutar afecte el normal funcionamiento de la municipalidad y cuente con la expresa autorización de la Jefatura.

Finalmente, en ese orden de ideas, **los funcionarios/as no pueden trabajar siete días seguidos, siendo una obligación considerar a lo menos, un día de descanso durante la semana.** Los Directores y Jefaturas deberán garantizar el derecho a, por lo menos, un día de descanso a la semana, debiendo de compatibilizar las necesidades del servicio con la obligación de velar por las condiciones que les permitan a los funcionarios conservar integralmente su salud, asegurando su derecho al descanso, disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo (aplica dictámenes N°s 36.121, de 1997, y 15.218, de 2015; ambos del Organismo Contralor). Asimismo, acorde a lo dispuesto en el artículo 5° de la Constitución Política, el municipio debe respetar y promover, como derecho esencial que emana de la naturaleza humana, lo relativo a asegurar al trabajador su descanso y disfrute del tiempo libre y una limitación razonable de las horas de trabajo, como lo establece el artículo 7°, letra d), del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, sancionado por decreto N° 326, de 1989, del Ministerio de Relaciones Exteriores.

iv. DESCUENTOS DE TIEMPO EN LA REALIZACION DE TRABAJOS EXTRAORDINARIOS.

1. Respecto del horario de colación durante los trabajos extraordinarios festivos (Aplica dictamen N°20504/1994 y N°33102/1994 de Contraloría General de la República):

Se establece que, el horario de colación para los días sábados, domingo y festivos, se fijará entre las 14:00 y 15:00 horas, por lo que independiente del ingreso que registre el funcionario/a, si se encuentra realizando labores en dicho horario, esta no será considerada para efectos de la compensación o pago.

2. En cuanto al tiempo destinado a las actividades que no dicen relación con el quehacer municipal, tales como actividades recreativas, sociales o de carácter personal, en las inmediaciones, exteriores o dependencias y/o zonas designadas para fumadores, se procederá al descuento de las horas realizadas como trabajos extraordinarios, no considerándose para su compensación y/o pago.

De lo indicado en el punto anterior, **será responsabilidad del director/a y/o Jefatura Directa** informar al Departamento de Recursos Humanos, la cantidad de horas que deben ser descontadas a el/la funcionario/a por dicho concepto.

De igual forma, por el tiempo durante el cual no se hubiere efectivamente trabajado no podrán percibirse remuneraciones, ya que el principio básico en el orden estatutario, es la correspondencia entre el pago de las remuneraciones y el desarrollo efectivo de las labores.

De lo anterior se desprende que, aquellas situaciones en que los funcionarios se retiren de las instalaciones municipales y registren su salida con posterioridad, pretendiendo percibir remuneraciones por el tiempo no trabajado, será motivo de una indagación destinada a establecer posibles faltas administrativas que puedan ameritar de sanciones disciplinarias.

Anótese, comuníquese y remítase el presente reglamento a las Direcciones Municipales respectivas. Cúmplase y hecho, archívese.


ANDRES VASQUEZ MEDINA
Secretario Municipal
Secretaría Municipal


GONZALO MONTOYA RIQUELME
Alcalde
Ilustre Municipalidad De Macul

Anexos

Nombre	Tipo	Archivo	Copias	Hojas
VISTO 1	Digital	Ver		
VISTO 4 OF 354	Digital	Ver		

Adjuntos

Documento	Fecha Publicación
01628/2024Decreto alcaldicio	26/08/2024
00007/2023Oficio Ordinario	27/03/2023
00313/2024Oficio Ordinario	22/02/2024
00003/2024Reglamento	18/03/2024

GMR/EBS/CEO/CVCH/RAM/JMA

Distribución:

Alcaldia
Administración Municipal
Seguridad Humana
DGRD
Dirección de Administración y Servicios Generales
Adquisiciones
Recursos Humanos
SERVICIOS GENERALES
Dirección de Control
Dirección de Desarrollo Comunitario
Complejo espacio Macul
Complejo Iván Zamorano
Complejo Violeta Parra
Cultura
Departamento laboral
Otec municipal
Departamento social
Programa familias
Deportes
DIES
Higiene Ambiental
Inclusión y DDHH
Organizaciones comunitarias
Programas Sociales
coordinadora OPD
Secretaría Centro de la mujer
Vivienda
Dirección de Finanzas
DEPARTAMENTO DE RENTAS

DEPARTAMENTO DE TESORERIA
SECCIÓN DE CONVENIO Y COBRANZAS
DPTO DE FINANZAS
SECCION DE CONCILIACIONES BANCARIAS
SECCION DE CONTABILIDAD
SECCION DE PRESUPUESTO
SECCIÓN DE INSPECCIÓN
Dirección de Informática y Tec. De las Comunicaciones
Departamento de Desarrollo y Seguridad
Departamento de Operaciones
Departamento de Telefonía
Departamento Web y Medios Audio visuales
Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato
Departamento de Gestión Ambiental y Sustentabilidad
Dirección de Obras Municipales
ATENCIÓN DE PÚBLICO
EDIFICACIÓN
EDIFICACIÓN Y CONSTRUCCIÓN
FISCALIZACIÓN DE OBRAS
OFICINA CONVENIO MUNICIPAL SII
UNIDAD TÉCNICA Y GESTIÓN
URBANISMO
Dirección de Tránsito y Transporte Público
Estudios e Ingeniería
Gestión Interna
LICENCIAS DE CONDUCIR
CALL CENTER
PERMISOS DE CIRCULACION
Registro Comunal
Dirección Jurídica
Gabinete
Comunicaciones
Secretaría Comunal De Planificación
Asesoría Urbana
Gestion y Control Licitaciones
Secretaría Municipal
Oficina de Organizaciones Comunitarias
Oficina de Partes
Juzgado de Policía Local
GONZALO MONTOYA RIQUELME alcalde ilustre municipalidad de macul
Edith Valdés Morales administrativa alcaldía
Ingrid Gallardo Lizana administrativa alcaldia
ROSE MARIE ALBORNOZ OLMEDO profesional alcaldia alcaldia
ANDRES URZUA CORVALAN administrador municipal administración municipal
ALAN GONZALO GUTIERREZ VERA profesionales administración municipal
Armando Carmona Aguilar profesionales administración municipal
Bernarda Martínez Parra administrativo administración municipal
Felipe Eduardo Zaldivia Fuenzalida administrativo administración municipal
Johanna Loreto Palacios Albornoz secretaria administración municipal
LUIS EMILIO BOBADILLA COFRE profesionales administración municipal
Matías Cornejo Gómez encargado de transparencia administración municipal
RAFAEL ARAVENA MAULEN profesionales administración municipal
CARLOS PEREZ CARVAJAL director seguridad humana
CARLOS PEREZ CARVAJAL técnico seguridad humana
ISABEL YAÑEZ DURAN secretaria seguridad humana
JOSELINE MONTECINO NEIRA técnico seguridad humana
MARIA ARANEDA MIRANDA profesional seguridad humana
Valentina Miranda Astudillo profesional seguridad humana
PATRICIO VILLEGAS SANCHEZ director dgrd
Juan Gallardo Torres area operaciones dgrd
Yanina Gallardo Gallardo secretaria dgrd
YURI RIVERA RIVERA coordinador dgrd
CAROLINA VELASQUEZ CHACON directora dirección de administración y servicios
generales
CAROLINA ANGELICA LAMPEREIN ORELLANA secretaria dirección de
administración y servicios generales
RODRIGO ANDRÉS MORALES POLANCO encargado adquisiciones
ALEJANDRA FABIOLA CARCAMO ROMERO analista de compra adquisiciones
FLORENCIA POBLETE LEROY comprador adquisiciones

HUGO HERNAN FUENTES ACEVEDO comprador adquisiciones
JAIME LIZAMA LOPEZ administrativo adquisiciones
Matías Javier Godoy Henríquez bodeguero adquisiciones
PEDRO HERIBERTO OLIVARES PALOMINOS analista de compra adquisiciones
RICARDO MOISES PAVEZ AVENDAÑO encargado de bodega adquisiciones
RODRIGO ANDRÉS MORALES POLANCO analista de compra (s) adquisiciones
TERESA GLADYS MARQUEZ BARRIA analista de compra adquisiciones
Roberto Rodrigo Alborno Meza jefe departamento recursos humanos
BIANCA LORETO ARGANDOÑA GUTIERREZ profesional de apoyo recursos humanos
Daniela Moya Marambio prevencionista de riesgos recursos humanos
GENESIS FRANCISCA PINO MANCILLA administrativo recursos humanos
GIOVANNI FERNANDO TORRES NUÑEZ remuneraciones recursos humanos
JAVIERA ANDREA MANRIQUEZ AVALOS profesional de apoyo recursos humanos
JEANNETTE DEL CARMEN NAVIA BALCAZAR profesional de apoyo recursos humanos
JONATHAN DAVID YAÑEZ GONZALEZ administrativo recursos humanos
MARIA CARVAJAL VARGAS administrativo recursos humanos
Maria Ignacia Caceres Ramírez profesional de apoyo recursos humanos
MARIA JOSE MEYER GAMBOA administrativo recursos humanos
MARIA SOLEDAD HERMOSILLA ARACENA remuneraciones recursos humanos
NORA ELIZABETH CAIPILLAN OYARZUN remuneraciones recursos humanos
ROLANDO CORNEJO CORNEJO tecnico recursos humanos
YASNA ALEJANDRA MAURRO GAMBOA administrativo recursos humanos
MIGUEL ANGEL BENAVENTE HUENULEF jefe departamento servicios generales
DANIEL EDUARDO PERALTA ORELLANA encargado de inventario servicios generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa inventario servicios generales
Debora Patricia DURAN Duran administrativa servicios generales
MAURICIO SARIO ALBORNOZ encargado de transporte y movilización servicios generales
SANDRA JACQUELINE MUÑOZ POBLETE secretaria servicios generales
SERGIO ROA BASCUÑAN director de control dirección de control
CRISTIAN CASTILLO CASTILLO administrativo dirección de control
ELIZABETH QUINTANA MARQUEZ secretaria dirección de control
HUGO VALENZUELA CRUZ profesional dirección de control
MARIA FERNANDA BETANCOURT ZAPATA honorarios dirección de control
MARUXA FIGUEROA VALVERDE tecnico dirección de control
MILENA ALMARZA CERDA profesional dirección de control
NICOLE REYES SAAVEDRA técnico dirección de control
PATRICIA OLGUIN MORALES honorarios dirección de control
RAFAEL PETIT NIECHI profesional dirección de control
Gabriel Salvador Monsalve León director dirección de desarrollo comunitario
Camila Andrea Antonucci Bustamante profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
CAMILA CONSTANZA CORTES STYLES profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
CARLA CAMBRANO MARTINEZ técnico de apoyo y administrativo dirección de desarrollo comunitario
GLADYS CONTRERAS CONTRERAS administrativo dirección de desarrollo comunitario
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO administrativo dirección de desarrollo comunitario
Jimena González Ferreira administrativo dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
JOHNY PEREZ VIDAL profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
KARINA ESQUIVEL ARROS profesional unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
KARLA REYES LOPEZ profesional de apoyo dirección de desarrollo comunitario
PATRICIA PAREDES GUERRA secretaria dirección desarrollo comunitario dirección de desarrollo comunitario
PAUL VIVANCO ASTORGA encargado unidad de control y planificación dirección de desarrollo comunitario
CHRISTOPHER ARENAS MUÑOZ encargado recinto deportivo complejo espacio macul
CONSUELO IGLESIS MAC LEAN profesional de apoyo complejo espacio macul
GISELLE SAAVEDRA LAGUNAS coordinad@r complejo espacio macul
ROBERTO GALARCE GARAY administrativo complejo espacio macul

WLADIMIR JELDES RIVEROS encargado recinto deportivo complejo iván zamorano
CLAUDIA RAMIREZ MARTINEZ administrativo complejo iván zamorano
GISELLE SAAVEDRA LAGUNAS encargada recinto deportivo complejo violeta parra
GERARDO BALBOA VALENZUELA encargado comunal cultura
CHRISTOPHER ARENAS MUÑOZ gestor territorial cultura
CLAUDIA LAIDLOW ORTEGA administrativo cultura
FRANCISCA ANDREWS CARRASCO gestor cultural cultura
GISELA ANGELA MORENO CARCAMO funcionario cultura
CARMEN GLORIA GONZALEZ AGUAYO jefe de departamento laboral departamento
laboral
Adriana Ortíz Epulef administrativa departamento laboral
DANITZA BELEN RODRIGUEZ HENRIQUEZ profesional ejecutiva omil departamento
laboral
GUILLERMO MANUEL ZUÑIGA GUERRA ejecutivo empresas omil departamento
laboral
NANCY FABIOLA QUIROGA RAMOS encargada de fomento
productivo departamento laboral
PINOTTO OSCAR PERONA MONTANO administrativo de fomento
productivo departamento laboral
OLGA KATHERINE HERRERA ESPINOZA profesional ejecutiva omil departamento
laboral
ROSE MARIE ALBORNOZ OLMEDO profesional ejecutiva omil departamento laboral
SILVIA IRENE VILLALOBOS PINCHEIRA profesional de apoyo departamento laboral
JUAN CARLOS JARA PINO jefe de departamento otec municipal
FERNANDO EDUARDO RUIZ GONZALEZ relator escuela municipal de peluquería y
belleza integral otec municipal
JOVITA MARIA ESCOBAR VIDAL asistente operativa escuela municipal de corte y
confección otec municipal
JUVENAL ALEJANDRO LEON SILVA auditor otec municipal otec municipal
MIRTA CATRIO RUPERTU relator escuela municipal de corte y confección otec
municipal
SCARLET YANARA PUGA BUCAREY profesional de inclusión laboral otec
municipal
XIMENA ALEJANDRA IBARRA MATURANA coordinadora otec otec municipal
NUBIA GAJARDO BUENO jefe de departamento departamento social
ALAIN CHAPIRO CATRIL funcionario suf/sap departamento social
ÁNGELA NAVARRO CESANI asistente social departamento social
BRAHAYANA ARANCIBIA GUERRA asistente social departamento social
CATALINA PALMA LAGOS secretaria departamento social
ESPERANZA MARIA DE LOS ANGELES MEDINA MUÑOZ asistente
social departamento social
ESTER JORQUERA VARGAS auxiliar departamento social
ESTER URRUTIA OYANEDEL asistente social departamento social
GERALDINE PÉREZ DURÁN asistente social departamento social
JUAN VERGARA SOTO auxiliar departamento social
LORENA GUZMAN BURGOS asistente social encargada de subsidios departamento
social
PAOLA CASAS-CORDERO CARRASCO administrativo departamento social
ROBERTO VARGAS SAA apoyo administrativo departamento social
YANIS SUAZO SOLIS asistente social departamento social
ZAIIRA ROJAS PEDREROS asistente social departamento social
CLAUDIA MENARES VALENZUELA jefe programa familias juif programa familias
ENRIETTA OLIVARES MANRÍQUEZ apoyo familiar integral programa familias
MARCELA CANDIA SILVA apoyo familiar integral programa familias
MARÍA JOSÉ NOVOA NOVOA apoyo familiar integral programa familias
MARTÍN OLAZABAL JIMENEZ apoyo familiar gestor sociocomunitario programa
familias
PAMELA SANDOVAL MARCHANT apoyo familiar integral programa familias
PRISCILA PASMIÑO DÍAZ apoyo familiar integral programa familias
ROSA MADARIAGA SAAVEDRA apoyo familiar integral programa familias
VIVIANA ACEVEDO VERGARA apoyo familiar integral programa familias
ALEX WHITELEY BRICEÑO encargado de departamento deportes
GLORIA FAUNDEZ MAGNER administrativo deportes
LUIS DIAZ MUÑOZ coordinador de talleres deportes
NICOLAS ARAYA CHACANA administrativo deportes
RAMON AVILA FRITZ administrativo deportes
LORENA GUZMAN BURGOS jefe departamento ies dies
CAMILA DENNISSE SEPULVEDA VALENZUELA apoyo encargado comunal rsh
gestión rsh dies

JAVIERA GALLARDO VEDUGO apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies

JOSE AICON FERNANDEZ apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies

KARLA VILLEGAS DÍAZ apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies

MARCELO OSSANDON CAÑAS apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies

MARIA ARAVENA AHUMADA atención de casos gestión rsh dies

NANCY GAETE VERDUGO apoyo encargado comunal rsh gestión rsh dies

PAOLA SOTO ALVAREZ atención de casos convenio e información social dies

SERGIO ASTUDILLO ROBLES apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies

SUSANA CHANDIA GAETE apoyo encargado comunal rsh convenio e información social dies

TOMAS GONZALEZ MIRANDA apoyo encargado comunal rsh atención de caso dies

Yael Alvarado Aguilera atención de casos convenio e información social dies

Yael Alvarado Aguilera atención de casos gestión rsh dies

Gonzalo Ortiz Lara encargado higiene ambiental

Irene Ormeño Peñaloza secretaria higiene ambiental

Luis Cazaux Olivares funcionario higiene ambiental

Alexander Imaña Herrera coordinador de departamento (s) inclusión y ddhh

Alexander Imaña Herrera programa diversidad sexual inclusión y ddhh

Ariel Andrea Cordero Montenegro programa diversidad sexual inclusión y ddhh

Claudia Andrea Ruz Rothen coordinadora programa discapacidad inclusión y ddhh

Paola Casas-Cordero Carrasco profesional de apoyo programa discapacidad inclusión y ddhh

Enrique Pérez Molina programa diversidad sexual inclusión y ddhh

Eugenia Yáñez Neira encargada programa migrantes inclusión y ddhh

Daniela Pedreros Monsalve programa migrantes inclusión y ddhh

Natalia Cristina Acuña Miqueles programa migrantes inclusión y ddhh

Karla Alondra Sepúlveda Inostroza programa diversidad sexual inclusión y ddhh

Jaime Lopez Muñoz encargado organizaciones comunitarias

David Castillo Palma territorial organizaciones comunitarias

Elías Briceño Olguín territorial organizaciones comunitarias

Erik Yáñez Cisterna profesional de apoyo oocc organizaciones comunitarias

Felipe Díaz Rojas territorial organizaciones comunitarias

Gladys Ester Riquelme Santelices secretaria organizaciones comunitarias

Ivan Perez Hernandez territorial condominios organizaciones comunitarias

Maria Angela Bravo Novoa unidad de condominios en altura organizaciones comunitarias

Mayra Ortiz Galaz territorial organizaciones comunitarias

Veronica Linares Oyarce unidad de condominios en altura organizaciones comunitarias

Johnny Perez Vidal jefa de departamento programas sociales

Andrea Vergara Rivero secretaria programas sociales

Felipe Parada Menendez oficina de la juventud programas sociales

Francisco Labra Villafañe encargado programa senda previene programas sociales

Gabriela Miranda Miranda coordinadora prog. centro de la mujer programas sociales

Héctor Torres Merino encargado oficina municipal de asuntos religiosos programas sociales

Juana Luna Campillay coordinadora turismo social programas sociales

Luz Maria Espinoza Contreras encargada territorial o.p.d programas sociales

Macarena Ignacia Martuffi Alegria encargada programa senda programas sociales

Maria Jesus Aguilar Silva encargada programa mujer programas sociales

Conny Stuardo Maldonado coordinadora programa mujeres jefas de hogar programas sociales

Camila Denisse Carrasco Poblete apoyo programa jefas de hogar programas sociales

Maritza Mateluna Lagos encargada(s) prog.jefas de hogar programas sociales

Miguel Paineman Miranda encargado programa 4 a 7 programas sociales

Mireya Reinoso Bastías secretaria centro de la mujer programas sociales

Rosalía Valenzuela Lavados apoyo administrativo ciam programas sociales

Sandra Sepulveda Gutierrez apoyo administrativo opd programas sociales

Sylvia Garcia Camacho encargada programa infancia programas sociales

Tamara Fredes Gutiérrez encargada oficina personas mayores y ciam programas sociales

Jacqueline Castro Valdes encargada prog.vinculos programas sociales

Leyla Luna Meza encargado red de proteccion al adulto mayor programas

sociales

Teresa Torres Perez funcionario programas sociales

Valentina Andrea Jorquera Toledo coordinadora chile crece contigo programas sociales

Carol Sáez Hernández encargada opd coordinadora opd

Roxana Valenzuela Sepulveda funcionario coordinadora opd

INGRID KEILENDT NUÑEZ encargada de gestión de convenios programas sociales secretaria centro de la mujer

CRISTINA CONSTANZA RAMIREZ GOMEZ jefe de departamento vivienda

ALEXISS RODRIGO MACHADO MILLÁN arquitecto vivienda

BERTA EMILIA GARRIDO VILLANUEVA secretaria vivienda

CARLOS OMAR CASTRO ALVEAR administrativo vivienda

INTI ELEODORO SALAMANCA FERNANDEZ funcionario vivienda

LEANDRO RODRIGO ECHEVERRIA SAEZ ingeniero constructor vivienda

MARIA CONSTANZA MATUS PEREZ trabajadora social depto. vivienda vivienda

NANCY PAULA LEMUS AGUILERA psicologa vivienda

PABLO ANDRES LEYTÓN PINO arquitecto vivienda

TANYA SANTA CRUZ RAYMOND arquitecta vivienda

ROBERTO MORALES MENA director dirección de finanzas

ERICA QUIROZ BUSTAMANTE administrativo dirección de finanzas

TERESA REBOLLEDO GALLEGOS apoyo profesional dirección de finanzas

CLAUDIO BRAVO NOVOA encargado departamento de rentas departamento de rentas

Carlos Alfaro Moya honorario departamento de rentas

Clara Acuña Jara administrativo departamento de rentas

Cristóbal González Terceros honorario departamento de rentas

Haydee Torres Henríquez auxiliar departamento de rentas

MAYRA ALEJANDRA INOSTROZA RUIZ administrativo departamento de rentas

PABLO MENDEZ AGUILAR administrativo departamento de rentas

ROXANA BENAVIDES ECHIBURU administrativo departamento de rentas

SORAYA LAGOS ROMERO administrativo departamento de rentas

MARCO LANDSKRON TORO profesional departamento de tesoreria

ALIDA VERÓNICA GONZALEZ TAPIA secretaria departamento de tesoreria

ANA JOYAS OLIVARES administrativo departamento de tesoreria

CAMILA ARAYA PERLOZ tecnico departamento de tesoreria

CAMILA CASTILLO CASTILLO administrativo departamento de tesoreria

EDUARDO ESPINOZA GAETE tecnico departamento de tesoreria

GEMMA SANDOVAL PALMA administrativo departamento de tesoreria

GUILLERMO CACERES SARABIA administrativo departamento de tesoreria

JACQUELINE QUEZADA MEDINA administrativo departamento de tesoreria

JORGE MUÑOZ ESPINOZA profesional sección de convenio y cobranzas

ALIDA VERÓNICA GONZALEZ TAPIA administrativo sección de convenio y cobranzas

CAROLINA VALDERRAMA JIMENEZ administrativo sección de convenio y cobranzas

DANIEL MATELUNA PRADENAS administrativo sección de convenio y cobranzas

LORENA DIAZ DIAZ administrativo sección de convenio y cobranzas

ELENA BUSTAMANTE VELIZ jefe de finanzas dpto de finanzas

CAROLINA ARAVENA BUSTAMANTE apoyo profesional finanzas dpto de finanzas

CATHERINA GONZALEZ MENAS profesional de apoyo dpto de finanzas

ERICA QUIROZ BUSTAMANTE tecnico dpto de finanzas

JORGE TORRES CASTILLO profesional de apoyo dpto de finanzas

MIGUEL CERDA FUENTES profesional dpto de finanzas

TERESA REBOLLEDO GALLEGOS tecnico dpto de finanzas

Luis Molina Molina profesional seccion de conciliaciones bancarias

VERONICA HERNANDEZ SAAVEDRA funcionario seccion de conciliaciones bancarias

RODRIGO CORREA REYES jefe de contabilidad seccion de contabilidad

ALEJANDRO CLAUDIO MORALES FIGUEROA ingresos y ajustes seccion de contabilidad

DANIA MORALES ORELLANA administrativo seccion de contabilidad

DANIA MORALES ORELLANA secretaria seccion de contabilidad

EDUARDO SEPULVEDA BOTELLO analista contable seccion de contabilidad

Guillermo Gallardo Jeldres analista contable seccion de contabilidad

NATALIA ALFARO ARANCIBIA bienes y apoyo en ingresos seccion de contabilidad

CARLOS RAMOS MARCHANT jefe seccion de presupuesto

KARLA VILLEGAS DÍAZ apoyo tecnico seccion de presupuesto

MICHEL ROJAS RAMIREZ tecnico seccion de presupuesto

JORGE TORRES CASTILLO sección de inspección (s) sección de inspección

ALFREDO DE LA COSTA BRAVO inspector sección de inspección
 AUGUSTO LEAL TORRES inspector sección de inspección
 CATHERINE QUIROZ MOSCOSO inspector sección de inspección
 YUBERT VASQUEZ JAQUE inspector sección de inspección
 NOE TORRES BUSTOS director dirección de informática y tec. de las comunicaciones
 Catalina Lopez Cabello secretaria dirección de informática y tec. de las comunicaciones
 LUIS CASTRO PARRA apoyo técnico transformación digital dirección de informática y tec. de las comunicaciones
 HERMAN MUÑOZ AGUIRRE encargado de desarrollo y seguridad departamento de desarrollo y seguridad
 DANIELA ZAMORA MONTECINOS prestador de servicios departamento de desarrollo y seguridad
 JUAN ANTONIO VASQUEZ GUZMAN profesional departamento de desarrollo y seguridad
 MAURICIO URRUTIA PEREZ jefe de operaciones departamento de operaciones
 ANDRES CAFFI PIZARRO técnico departamento de operaciones
 GUBIER CERDA MARTINEZ técnico departamento de operaciones
 RODOLFO REYES CARVAJAL prestador de servicios departamento de operaciones
 Rubens Gomez Colmenares prestador de servicios departamento de operaciones
 GUBIER CERDA MARTINEZ jefe de telefonía departamento de telefonía
 JUAN JEREZ JUDEL encargado del departamento de web y medios audiovisuales departamento web y medios audio visuales
 MARCO SASSI VILLEGAS prestador de servicios departamento web y medios audio visuales
 MIGUEL OSSES VIDAL director dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 CARLOS ASENJO MUÑOZ técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 CARLOS RIVERA BASAURE técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 JEIM CORDOVA VALDEBENITO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 JORGE GALARCE VILLAR técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 JORGE ANTONIO BRAGADO DE LA FUENTE profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 JUAN CARLOS MANRIQUEZ ROMAN profesional dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 LEONOR OJEDA ROMERO jefa depto. gestión ambiental dmaos dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 MARCELO MARTINEZ NOVOA técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 Maria Ponce Alvarado secretaria dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 NIBALDO NAVARRETE RODRIGUEZ administrativo dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 XIMENA GUERRERO PINTO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 XIMENA GUERRERO PINTO técnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 XIMENA GUERRERO PINTO tecnico dirección de medio ambiente, aseo y ornato
 LEONOR OJEDA ROMERO jefa de departamento departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 CHRISTIAN GARIN BUSTAMANTE encargado de economia circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 CONSUELO IGLESIS MAC LEAN ecargada material educativo comunitario y difusión departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 ENRIQUE MENDEZ GONZÁLEZ arquitecto - urbanismo sostenible departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 IGNACIO VENEGAS CASTILLO encargado de programas y vinculación con eml medio departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 JOSCELYN PERON SANCHEZ encargada de arbolado urbano departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 MEYLING AEDO ROJAS tecnico departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 NATALIE OSES NORAMBUENA encargada huertos orgánicos y apoyo economía circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 OSCAR JORQUERA ROVAÑO gestor de residuos orgánicos y apoyo técnico economía circular departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 SERGIO ACEVEDO PEREZ encargado de educación ambiental departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 SYLVIA GARCIA CAMACHO profesional departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 XIMENA GUERRERO PINTO técnico gestión ambiental y sustentabilidad departamento de gestión ambiental y sustentabilidad
 KATYA ALMENDRAS RIVERA directora dirección de obras municipales

CECILIA BARRERA NUNEZ of partes dirección de obras municipales
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria dirección de obras municipales
SANDRA LIOI CAMPO secretaria dirección de obras municipales
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional atención de público
MARITZA VIDAL LIBIOT edificación edificación
ALEJANDRA ARANEDA TOLEDO ocm sii - arq. dom edificación
ANA MAASS SILVA revisor edificación
CAMILA VIDAL ARMIJO revisor edificación
Francisca Salazar Herrera revisor edificación
IBENA MIROSEVIC VERDUGO revisor edificación
JAVIER GONZALEZ CARVAJAL arquitecto revisor edificación
KARIN MENZEL READI arquitecto revisor edificación
MARGARITA CATALAN RAMOS secretaria edificación
PALOMA MONTENEGRO RAMIREZ revisor edificación
RAUL OLGUIN VALENZUELA revisor edificación
VICTOR GUTIERREZ NUÑEZ revisor edificación
Fernando Allende Silva jefe (s) edificación y construcción
ELIZABETH ARAMAYO ARENAS secretaria edificación y construcción
Fernando Allende Silva ito edificación y construcción
FRANCISCO LÓPEZ ZÚÑIGA técnico edificación y construcción
GABRIELA NARANJO ROCOHANO profesional edificación y construcción
GONZALO GUTIERREZ VALENZUELA profesional edificación y construcción
HERNAN DONOSO SALINAS ito edificación y construcción
JOSE SARAIVA SEPULVEDA ito edificación y construcción
LORENA TAPIA MUÑOZ profesional edificación y construcción
PAUL ROZAS ACEVEDO profesional edificación y construcción
RENE MONDACA MOYA administrativo edificación y construcción
SALOMON DIBAN GARATE ito edificación y construcción
Sonia Marambio Rodríguez ito edificación y construcción
DAVID FERNANDEZ RIVERA fiscalización de obras fiscalización de obras
CAROLINA CORRAL VIVEROS profesional fiscalización de obras
CRISTIAN SOLIS CORNEJO profesional fiscalización de obras
Gladys del Carmen Berríos Araneda secretaria fiscalización de obras
HECTOR BECERRA RAMOS profesional fiscalización de obras
MARCELO PONCE CASTILLO profesional fiscalización de obras
ROMAN SANDOVAL OLATE profesional fiscalización de obras
JAIME SANCHEZ MOREIRA profesional oficina convenio municipal sii
JESSICA CARREÑO CARO tecnico oficina convenio municipal sii
SOLANGE LUCERO BARRIOS jefa unidad técnica y gestión
CARLOS RAIN LAINO administrativo unidad técnica y gestión
JAIME AGUILAR TENORIO auxiliar unidad técnica y gestión
JESSICA CARABANTES ORELLANA profesional unidad técnica y gestión
Juan Gallardo Torres administrativo unidad técnica y gestión
KAREN MALVINO GONZALEZ administrativo unidad técnica y gestión
MICHAEL MEDEL REYES auxiliar unidad técnica y gestión
MIREYA VENEGAS VALDEVENITO administrativo unidad técnica y gestión
Monica Espinoza Diaz personal de apoyo unidad técnica y gestión
Sergio Chamorro Torres administrativo unidad técnica y gestión
CAROLINA MARAMBIO RODRIGUEZ jefa urbanismo
FABIAN PEREZ HERNANDEZ profesional urbanismo
GINA ALVAREZ GONZALEZ secretaria urbanismo
LUTGARDO GATICA ALTAMIRANO tecnico urbanismo
Manuel Cabezas González profesional urbanismo
RUBEN VALENZUELA FUICA director dirección de tránsito y transporte público
ANDREA VERGARA RIVERO secretaria dirección de tránsito y transporte público
LIZET PAVEZ BARRERA secretaria dirección de tránsito y transporte público
Daniel Contreras Quintana encargado estudios e ingeniería
ADRIANA TORO SILVA administrativo estudios e ingeniería
ANDRES EDUARDO PASCAL ALLENDE administrativo estudios e ingeniería
Daniel Contreras Quintana ingeniero en transporte y tránsito estudios e ingeniería
MARCELO NAVAS ULLOA administrativo estudios e ingeniería
MARTA BALBONTIN BERNARD administrativo estudios e ingeniería
RICARDO NEIRA NAVARRO administrativo estudios e ingeniería
SERGIO CARDENAS ARANEDA profesional estudios e ingeniería
VICTOR ACOSTA RODRIGUEZ administrativo estudios e ingeniería
CAROLINA YAÑEZ MENDOZA jefa de gestión interna gestión interna
ANDREA VERGARA RIVERO secretaria gestión interna
IGNACIO LOPEZ ROJAS encargado licencias de conducir
CARLOS ALFARO PORTILLA administrativo licencias de conducir

CLAUDIA GRASSAU STANGE profesional de apoyo licencias de conducir
HECTOR MANUEL MIRANDA CUEVAS examinador teorico licencias de conducir
ISABEL HIDALGO CAICEDO medico licencias de conducir
PABLO SENA BARRIONUEVO atención contribuyente licencias de conducir
PAOLA SOTO ALVAREZ atención contribuyente licencias de conducir
RICARDO CACERES TAPIA medico licencias de conducir
ROLANDO VALDEZ JUIZ medico licencias de conducir
VICTOR ANDRES LOPEZ DUNSTANG examinador practico licencias de conducir
PATRICIA CAMPILLAY ALLENDES jefa call center
CLAUDIA DROGUET ALMUNA administrativo call center
PABLO POZO PALMA funcionario call center
EDUARDO QUINTANA GAJARDO encargado permisos de circulacion
EDUARDO QUINTANA GAJARDO técnico permisos de circulacion
FELIPE BUSTAMANTE BERRIOS atencion contribuyente permisos de circulacion
GISSELLE ALDAY AGUILERA unidad empresas permisos de circulacion
IRENE TOBAR SILVA secretaria permisos de circulacion
JUAN ANDRES FARAH FARAH atención web permisos de circulacion
PATRICIA ROCHA PALMA secretaria permisos de circulacion
RENE MIRANDA RAMIREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
VIVIANA CESPEDES SUAREZ atencion contribuyente permisos de circulacion
RODRIGO ANDRES IBARRA HENRIQUEZ jefe registro comunal registro comunal
ANGELA OLGUIN ZUÑIGA registro comunal registro comunal
MARCELO JARA VIDAL registro comunal registro comunal
OLGA DE LAS MERCEDES ARAYA JIMENEZ registro comunal registro comunal
ESTEFANIA BETANCOURT SAEZ directora dirección jurídica
BARBARA BALBONTIN VERA técnico dirección jurídica dirección jurídica
CAMILA MOYA MARAMBIO prestador de servicios dirección jurídica
Christian Aldo Pomar Rodriguez profesional dirección jurídica
CRISTOBAL ESPINOZA OLAVE profesional dirección jurídica
ESTRELLA VALDES CORNEJO administrativo dirección jurídica
FELIPE GALLARDO TOLEDO prestador de servicios dirección jurídica
FRANCISCO RIVAS COLOMA prestador de servicios dirección jurídica
LORENA CERDA ROJO profesional dirección jurídica
MIRIAM ARHEX AVENDAÑO profesional dirección jurídica
SILVIA CASTILLO MALDONADO administrativo dirección jurídica
VIVIANA SALAZAR ERDOCIO prestador de servicios dirección jurídica
HECTOR ROBINSON SOTO GALLARDO gabinete gabinete
ANDRES JARA PEREZ encargado de prensa gabinete
Ingrid Gallardo Lizana secretaria gabinete
Miguel Brito Espinoza auxiliar gabinete
Marcela Andrés Alarcón encargada comunicaciones
Fabián Saez Medina profesional comunicaciones
Jorge Malhue Ortiz profesional comunicaciones
José Gallardo Fernández profesional comunicaciones
FRANCISCO ASTUDILLO NAVARRETE director secretaria comunal de planificación
ANTONIETA CAMPOS MUÑOZ profesional secretaria comunal de planificación
HARRY POZO SANHUEZA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
HECTOR PALMA ESPINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
LUIS HUERTA ARIAS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MACARENA VILLABLANCA FERNANDEZ gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MARCOS HIDALGO COBOS gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
MARIA IGNACIA MUÑOZ MUÑOZ profesional secretaria comunal de planificación
MARIA JESUS MORALES ACEVEDO gestión presupuestaria secretaria comunal de planificación
PIERRE MARAZZINA MARAZZINA gestión de proyectos secretaria comunal de planificación
Rodrigo Cabezas Astorga profesional secretaria comunal de planificación
WILSON TORO TAPIA profesional secretaria comunal de planificación
Yanina Gallardo Gallardo secretaria secretaria comunal de planificación
MARIO OLEA MARDONES director asesoría urbana
ANTONIO SALDIAS ALARCON programa qmb asesoría urbana
CHANTAL MARQUEZ CORTES programa qmb asesoría urbana
FRANCISCA CORREA DURAN profesional asesoría urbana
LEONCIO DELGADO PACHECO director gestion y control licitaciones
CARLOS MIRANDA RAMOS profesional gestion y control licitaciones
ANDRES VASQUEZ MEDINA secretario municipal secretaria municipal
ANDRES VASQUEZ MEDINA oficial de partes secretaria municipal

CLAUDIA CERDA BLANCO oficial de partes secretaría municipal
CLAUDIA ANDREA GONZALEZ BARRAZA oficial de partes secretaría municipal
Claudio Navia Lastra oficial de partes secretaría municipal
Fabian Román Del Pozo profesional secretaría municipal
Johanna Guerra Villegas administrativa secretaría municipal
Jonathan Vergara Ormeño secretaria(o) secretaría municipal
Macarena Morales Cubillos secretaria(o) secretaría municipal
Margarita Cardenas Santana oficial de partes secretaría municipal
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos profesional secretaría municipal
Rafael Fiedler Valdes secretaria(o) secretaría municipal
Rafael Fiedler Valdes oficial de partes secretaría municipal
Fabian Román Del Pozo jefe de oficina oficina de organizaciones comunitarias
CLAUDIA CERDA BLANCO administrativo organizaciones comunitarias oficina de
organizaciones comunitarias
Claudio Navia Lastra administrativo organizaciones comunitarias oficina de
organizaciones comunitarias
Macarena Morales Cubillos jefa oficina de partes
Johanna Guerra Villegas oficial de partes oficina de partes
Jonathan Vergara Ormeño oficial de partes oficina de partes
Maria Graciela Valdebenito Palazuelos oficial de partes oficina de partes
Francisco Villarroel Faba juez titular juzgado de policía local
ALEJANDRO ANTONIO GONZALEZ GUAJARDO oficial de sala juzgado de policía
local
ALFREDO GREGORIO PEREZ AROS receptor ad-hoc juzgado de policía local
BERNARDITA MARIA COSTA LAGOS oficial de sala juzgado de policía local
CARMEN PAZ RAMIREZ NEIRA archivera(o) juzgado de policía local
Claudia Labreaux Ahues actuaria juzgado de policía local
Francisco Lara Sariago procedimientos administrativos juzgado de policía local
Franco Frías Gutiérrez administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
GASTON OCTAVIO MONSALVES PONCE secretario titular juzgado de policía local
Gonzalo Mutis Escobar of partes juzgado de policía local
Gustavo Bustos Carvajal administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Henry Aldea Molina of partes juzgado de policía local
HERNAN RUBEN ALARCON MORALES oficial de sala juzgado de policía local
IRMA ROSA CORNEJO GAJARDO actuaria juzgado de policía local
Jaime Valverde Bazán administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
Jeannette Carrasco Jorquera gestión de información juzgado de policía local
LAURA ESTHER MEDINA CARDENAS oficial segundo y actuaria juzgado de policía
local
LAURA TERESA OROSTICA MARIN actuaria juzgado de policía local
LORETO EUGENIA CASAS-CORDERO LEON administrativo correo juzgado de
policía local
PAMELA ALEJANDRA CARRILLO CASTILLO actuaria juzgado de policía local
PAOLA YISENIA MARTINEZ OYARZUN administrativo tag-via exclusiva juzgado de
policía local
Patricio Pérez Muñoz of partes juzgado de policía local
PAULA CAROLINA ECHEVERRIA RITTER oficial primero y actuaria juzgado de
policía local
Paulina Falcon Bustamante of partes juzgado de policía local
RICARDO ARAYA ALEGRIA archivera(o) juzgado de policía local
Sebastián Mena Alonso administrativo tag-via exclusiva juzgado de policía local
VERONICA JIMENA VAQUERO ORELLANA actuaria juzgado de policía local
YESSENIA CRISTINA ARAYA TOBAR oficial de sala juzgado de policía local



