

04. Personal y remuneraciones

Personas naturales contratadas a honorarios:

Nombre completo	Descripción de la función	Honorario total bruto
BACCELLIERE VEGA LEONEL	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES Y TAREAS DE ASISTENTE MOZO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ESTARÁ A CARGO DEL CASINO DE LA INSTITUCIÓN CON EL CORESPONDIENTE CARGO DE INVENTARIO, ADEMÁS DESEMPEÑARÁ LABORES DE ESTAFETA, EN DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.	560,079
BENITEZ SALVADOR LUIS ALBERTO	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES COMO ASESOR REGIONAL, A FIN QUE CUMPLAN EL ROL DE ASESOR Y CONTROL DE LA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO INTEGRAL DE LAS RESPECTIVAS SEDES LOCALES, DEBERÁ SESORAR AL COMANDANTE LOCAL Y JEFE DE SEDE EN TODAS LAS MATERIAS RELATIVAS A LA PROTECCIÓN CIVIL, CONOCIENDO EN DETALLE EL MAPA DE RIESGOS EXISTENTE EN LAS COMUNAS Y EL EMPLEO DE LOS VOLUNTARIOS EN LA EMERGENCIA, CONFORME A LA PLANIFICACIÓN EFECTUADA CON EL COMITÉ DE PROTECCIÓN COMUNAL, ADEMÁS CUMPLIRÁ CON EL CONTROL EN LAS POSTULACIONES DE SUBVENCIONES MUNICIPALES, FINALMENTE CUMPLIR CON EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO PARA LAS SEDES LOCALES.	607,168
CASTRO LORCA EUGENIO CÉSAR	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES COMO INTEGRANTE DEPTO. LOGÍSTICO, EN LA ELABORACIÓN DE LAS SUBVENCIONES MUNICIPALES DONDE EXISTA PRESENCIA INSTITUCIONAL, PREVIA COORDINACIÓN CON LOS ASESORES REGIONALES, A FIN DE INCLUIR EN DICHA SOLICITUD NECESIDADES OBJETIVAS QUE REQUIERAN LAS SEDES LOCALES PARA SU FUNCIONAMIENTO Y OPERACIONALIDAD, ADEMÁS DE PARTICIPAR EN EL COMITÉ DE SUBVENCIONES Y/O ADQUISICIONES.	705,629
CRUCES AGUAYO ADRIANA ALIDA	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES COMO SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL, CUMPLIR CON LAS ACTIVIDADES CONFORME A REQUERIMIENTO DEL DIRECTOR GENERAL, COORDINANDO EL CALENDARIO DE PLAZOS Y LOS ASPECTOS DE INTERÉS CON AUTORIDADES, JEFES DE DEPARTAMENTOS, ASESORES REGIONALES Y PERSONAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ADEMÁS DE RECIBIR, REVISAR Y TRAMITAR LA DOCUMENTACIÓN QUE SERÁ FIRMADA POR EL DIRECTOR GENERAL, RESPONSABLE DEL ARCHIVO ACTIVO Y PASIVO, COMO TAMBIÉN ELABORAR LA DOCUMENTACIÓN PROTOCOLAR DIRIGIDA A ORGANIZACIONES GUBERNAMENTALES Y/O ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.	721,692
ESCOBAR GAETE PABLO SEBASTIÁN	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍAS EN REDES, MANTENCIÓN DE LOS EQUIPOS COMPUTACIONALES DE LA DIRECCIÓN GENERAL, DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LA PÁGINA WEB, MANTENIENDO LOS CANALES O VÍAS DE NAVEGACIÓN PARA LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y OBLIGACIONES QUE IMPONE LA LEY N° 20.285 SOBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.	448,935
FUENTES VICUÑA RENÉ ANTONIO	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE RADIO OPERADOR DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, ADEMÁS DE MANTENER EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL SISTEMA DE COMUNICACIONES DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE, QUE PERMITA SATISFACER LOS REQUERIMIENTOS DE ENLACE, APOYO Y COORDINACIÓN ENTRE SEDES LOCALES Y LA DIRECCIÓN GENERAL, EN ÉPOCAS DE NORMALIDAD Y FUNDAMENTALMENTE EN LA EMERGENCIA, EN CASO DE CORTE DE ELECTRICIDAD PRODUCTO DE UNA EMERGENCIA, DEBERÁ CONSIDERAR MANTENER UN SISTEMA DE RESPALDO DE ENERGÍA (BATERÍAS, GRUPO ELECTRÓGENO) PARA EL FUNCIONAMIENTO DE EQUIPOS, COMO TAMBIÉN COLAPSADA LA RED MÓVIL DE TELEFONÍA, PREVER EL EMPLEO DE TELEFONÍA SATELITAL.	590,539
GARRIDO VENEGAS ROBINSON WALTER	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍA AL JEFE DEL DEPARTAMENTO LOGÍSTICO, EN TODAS AQUELLAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON PROCESOS DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS E INVERSIONES DE RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL, SUBVENCIONES U OTROS EXTRA INSTITUCIONAL, EN ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, ADEMÁS D CON LA FUNCIÓN DE CUMPLIR DE SUPERVISOR Y ADMINISTRADOR SUPLENTE INSTITUCIONAL DEL PORTAL MERCADOPUBLICO.CL, CUANDO CORRESPONDA, DESARROLLANDO EL CICLO COMPLETO DE LA ADQUISICIÓN, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA LEY N° 19.886, DEBIÉNDOSE ACREDITAR ANTE DICHO ORGANISMO, COMO TAMBIÉN ELABORAR Y PUBLICAR EL PLAN ANUAL DE COMPRAS INSTITUCIONALES, EN LAS FECHAS QUE DISPONGA LA DIRECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS.	734,611
OPAZO GALLARDO PEDRO EDUARDO	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍA EN EL DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ESTUDIO CON EL FIN DE ELABORAR LA DIRECTIVA DE ACTIVIDADES ANUALES DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE, CONFORME A DISPOSICIONES DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO Y ORIENTACIONES DEL DIRECTOR GENERAL, ADEMÁS DE LA ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO OPERACIONAL PARA LAS SEDES LOCALES, CONFORME A LOS PILARES DEFINIDOS EN EL "REGLAMENTO INTERNO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO PARA LAS SEDES LOCALES", COMO TAMBIÉN PROPONER Y APOYAR LAS ACTIVIDADES DE PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE LOS PROGRAMAS, NORMAS, POLÍTICAS Y ACCIONES, ORIENTADAS A FORTALECER LAS FUNCIONES DE LA INSTITUCIÓN AL PLAN NACIONAL DE EMERGENCIA, RELATIVAS A LA PREVENCIÓN Y RESPUESTA.	772,615
PAREDES ESCOBAR JOSÉ MIGUEL	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍA PARA REALIZAR CAPACITACIONES, CURSOS Y REENTRENAMIENTO PARA EL PERSONAL QUE SE DESEMPEÑE COMO RADIOOPERADOR DE EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES QUE SE DESEMPEÑEN COMO OPERADORES EN LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS RESPECTIVAS SEDES LOCALES, A FIN DE ENTREGAR LOS CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS PARA CUMPLIR EFICIENTEMENTE CON SU LABOR, COMO ASIMISMO DEBERÁN ACREDITAR LOS CONOCIMIENTOS DEL PERSONAL DE VOLUNTARIOS QUE OPE A LA ESPECIALIDAD DE TELECOMUNICACIONES, ADEMÁS ASESORARÁ EN TOMA DE DECISIONES PARA LA ADQUISICIÓN DE EQUIPOS DE RADIO PARA USO DE LA INSTITUCIÓN, COMO ASIMISMO ELABORARÁ LOS INFORMES TÉCNICOS RESPECTIVOS, PARA VALIDAR LAS BAJAS DE EQUIPOS CUANDO SE REQUIERA, COMO TAMBIÉN DEBERÁ INSTRUIR Y FISCALIZAR EL CORRECTO USO DE LOS EQUIPOS Y DISCIPLINA DE RADIO, DANDO ESTRICTO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y A LO ESTIPULADO EN EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA INSTITUCIÓN.	591,732
PUENTES LUENGO PEDRO HUGO	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍA EN EL DEPARTAMENTO PLANIFICACIÓN Y ESTUDIO, SECCIÓN ESTUDIO CON EL FIN DE PROPONE EL MARCO CONCEPTUAL QUE PERMITA DAR ORIGEN A LA REGLAMENTACIÓN, CARTILLAS, MANUALES Y PROCEDIMIENTOS, PARA EL DESARROLLO DE LA CAPACITACIÓN, INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO OPERACIONAL, CONFORME A LOS REQUERIMIENTOS QUE SE ESTABLEZCAN DE LAS NECESIDADES DEL MANEJO DEL RIESGO DE DESASTRES Y EN COORDINACIÓN CON LOS ORGANISMOS E INSTITUCIONES PARTICIPANTES EN EL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL, COMO TAMBIÉN REALIZAR EVALUACIÓN PERMANENTE DE LOS CONTENIDOS Y MATERIAS INCLUIDAS EN LOS DIFERENTES REGLAMENTOS, MANUALES O CARTILLAS DE INSTRUCCIÓN, A FIN DE PROPONER LAS DEROGACIONES O ACTUALIZACIONES CORRESPONDIENTES, CONFORME A LA DINÁMICA DEL PROCESO DE APRENDIZAJE Y LAS MISIONES QUE DEBE CUMPLIR LA INSTITUCIÓN.	772,615
RAMÍREZ BURBOA CARLOS ROBERTO	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍA EN EL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA, SECCIÓN AUDITORÍA CON EL PROPÓSITO DE EVALUAR EN FORMA PERMANENTE EL SISTEMA DE CONTROL INTERINSTITUCIONAL Y EFECTUAR LAS RECOMENDACIONES PARA SU MEJORAMIENTO, ADEMÁS DE EVALUAR EL GRADO DE ECONOMÍA, EFICIENCIA, EFICACIA Y EQUIDAD CON QUE SE UTILIZAN LOS RECURSOS HUMANOS, FINANCIAMIENTO Y MATERIAS DEL SERVICIO, COMO TAMBIÉN	722,742

PROMOVER LA ADOPCIÓN DE MECANISMOS DE AUTOCONTROL EN LOS DEPARTAMENTOS Y SECCIONES DE LA ORGANIZACIÓN, VERIFICANDO LA EXISTENCIA DE ADECUADOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN, SU CONFIABILIDAD Y OPORTUNIDAD, FINALMENTE ELABORAR EL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA DE LA DEFENSA CIVIL DE CHILE.

REVECO PINTO CORINA JESENIA	SE LE ENCOMIENDAN LABORES DE ASEOS EN DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, LA CUAL DEBERÁ SER DESARROLLADA DE ACUERDO A PROTOCOLO, UTILIZANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE PROTECCIÓN PERSONAL PARA REALIZAR LOS ASEOS EN LAS OFICINAS DE LA INSTITUCIÓN, ACTIVIDAD QUE SERÁ COORDINADA POR EL DEPTO. LOGÍSTICO, QUIÉN TENDRÁ LA RESPONSABILIDAD DE ENTREGAR LOS ELEMENTOS PARA REALIZAR LA LIMPIEZA DE LAS DEPENDENCIAS.	553,842
VALDEBENITO CIFUENTES RAMÓN ESTEBAN	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍA PARA EFECTUAR LA ELABORACIÓN CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE SUMINISTROS Y PRESTACIÓN DE SERVICIO, CONFORME A LO QUE AUTORICE EL DIRECTOR GENERAL EN SU MOMENTO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN LA LEY N° 19.886, PARA TODOS LOS PROCESOS DE ADQUISICIONES E INVERSIÓN DE BIENES CON LOS RECURSOS FINANCIEROS ASIGNADOS Y DISPONIBLES PARA LA INSTITUCIÓN, DE ACUERDO A LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS: CONTRATO MARCO, LICITACIÓN PÚBLICA, LICITACIÓN PRIVADA Y/O TRATO DIRECTO, CON EL ASESORAMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE CONTRALORÍA INTERNA, ADEMÁS DE DESEMPEÑAR LA FUNCIÓN COMO GESTOR DE ADQUISICIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL COMBUSTIBLE QUE ADQUIERE LA INSTITUCIÓN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS VEHÍCULOS, COMO TAMBIÉN INFORMAR Y PROPONER LA ANULACIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRAS DE TODAS AQUELLAS ADQUISICIONES, QUE NO CUMPLAN CON LO ESTABLECIDO EN LAS BASES, PLAZOS Y PROCEDIMIENTOS QUE FIJA EL PROCESO CORRESPONDIENTE.	591,071
VALENZUELA SÁNCHEZ RAÚL HERNÁN	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES DE ASESORÍA PARA EL DEPARTAMENTO OPERATIVO INSTITUCIONAL, DESEMPEÑANDO LA FUNCIÓN DE SECRETARIO DEL DEPTO., REGISTRANDO TODA LA DOCUMENTACIÓN ENTRADA Y SALIDA DEL DEPTO., COMO ASIMISMO SERÁ RESPONSABLE DE SU ARCHIVO Y RESPALDO DIGITAL, ADEMÁS LLEVARÁ UN REGISTRO DEL CUMPLIMIENTO DE LOS PLAZOS QUE DEBEN CUMPLIR LAS SEDES LOCALES, CONFORME LO DISPONES EL REGLAMENTO INTERNO ORGÁNICO Y FUNCIONAMIENTO DE LAS SEDES LOCALES U OTROS REQUERIMIENTOS QUE SE DISPONGAN EN EL SERVICIO DIARIO, COMO TAMBIÉN LLEVARÁ UN ARCHIVO ACTUALIZADO DE LOS NOMBRAMIENTOS DE LOS COMANDANTES LOCALES Y JEFES DE SEDES, SOLICITARÁ INFORMACIÓN ESCRITA Y GRÁFICA DE TODAS LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN LAS SEDES LOCALES DURANTE EL AÑO CALENDARIO, A FIN DE TENER REGISTRO DE LA GESTIÓN DE LAS RESPECTIVAS SEDES QUE ANUALMENTE DEBEN SER DIFUNDIDAS EN LA CUENTA PÚBLICA, SERÁ EL RESPONSABLE DE LA ORGANIZACIÓN DEL CEMACODI CADA VEZ QUE ÉSTE SE ACTIVE, DEBIENDO HABILITAR LA CARTA DE SITUACIÓN CORRESPONDIENTE Y SOLICITANDO EL DESPLIEGUE DE LAS TELECOMUNICACIONES POR PARTE DE CETECO, FINALMENTE SERÁ EL COORDINADOR Y CANAL TÉCNICO ENTRE EL DEPARTAMENTO Y LOS RESPECTIVOS ASESORES REGIONALES Y COMUNALES.	593,764
VARGAS BUSTOS CECILIA DEL CARMEN	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES EN LA OFICINA DE PARTES DE LA INSTITUCIÓN, PARA LO CUAL DEBE RECIBIR, REGISTRAR, DESPACHAR Y DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN QUE INGRESA Y SALE DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y CONOCER EL LUGAR Y TRÁMITE, EN QUE SE ENCUENTRA CADA DOCUMENTO AL INTERIOR DE LA ORGANIZACIÓN, ADEMÁS, LLEVARÁ UN REGISTRO ELECTRÓNICO, ASIGNAR NÚMERO Y ESCANEAR LA TOTALIDAD DE LOS DOCUMENTACIÓN SALIDA Y LLEGADA, DEBIENDO TENER ACTUALIZADO PERMANENTEMENTE EL DISCO DE RESPALDO CON LA INFORMACIÓN TRABAJADA, COMO TAMBIEN MANTENER OPERACIONAL EL SOFTWARE, PARA EL REGISTRO DE LA DOCUMENTACIÓN LLEGADA Y SALIDA, POSTERIORMENTE DISTRIBUIR LA DOCUMENTACIÓN EN TRÁMITE A LOS DEPARTAMENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL, FINALMENTE PREPARAR Y DESPACHAR LA DOCUMENTACIÓN DESTINADA A ORGANISMOS EXTERNOS, LA QUE DEBE IR REGISTRADA Y EN LOS SOBRES, DEBIENDO COLOCAR LA ETIQUETA QUE INDIQUE EL CONTENIDO Y DATOS DEL DESTINATARIO, ASIMISMO CONTARA CON LA GUÍA DE DESPACHO PARA LA ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN, LO ANTERIOR EN COORDINACIÓN CON EL ESTAFETA PARA LOS EFECTOS DE LA RECEPCIÓN Y DESPACHO DE LA DOCUMENTACIÓN.	615,330