

04. Personal y remuneraciones		
Personas naturales contratadas a honorarios:		
Nombre completo	Descripción de la función	Honorario total bruto
BACCELLIERE VEGA LEONEL LUIS	SE ENCOMIENDAN LAS LABORES Y TAREAS DE ASISTENTE MOZO DE LA DIRECCIÓN GENERAL, ESTARÁ A CARGO DEL CASINO DE LA INSTITUCIÓN CON EL CORRESPONDIENTE CARGO DE INVENTARIO, ADEMÁS DESEMPEÑARÁ LABORES DE ESTAFETA, EN DESPACHO Y ENTREGA DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN GENERAL A LAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS.	627,288
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.	680,028
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.	808,295
HOYOS PEREZ JORGE HERNANDO	INGENIERO EN SISTEMAS, EN ASESORÍAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONFIGURACIÓN DE REDES, ADMINISTRACIÓN DE SITIO WEB Y PUBLICACIONES DE REDES SOCIALES, SOPORTE COMPUTACIONAL (REPARACIÓN, CONFIGURACIÓN DE EQUIPOS Y PERIFÉRICOS), ASISTENCIA EN PRESENTACIONES CHARLAS Y VIDEO CONFERENCIAS.	460,000
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 EPOCAS 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.	661,404
GUTIÉRREZ VÁSQUEZ IVCA RAYEN	MANTENER EL CONTROL DE LA TOTALIDAD DE LOS INVENTARIOS ASIGNADOS A LA DIRECCIÓN GENERAL Y SEDES LOCALES DISTRIBUIDAS A LO LARGO DEL PAÍS A TRAVÉS DEL PROGRAMA COMPUTACIONAL IMPLEMENTADO PARA TAL EFECTO, MEDIANTE LA ELABORACIÓN DE ÓRDENES LOGÍSTICA DE ALTAS, PASES Y BAJAS, RECIBOS DE CARGO, DE IGUAL FORMA ELABORAR Y TRAMITAR LOS PROYECTOS DE SUBVENCIÓN QUE SE ENVIÁN A LOS MUNICIPIOS EN DONDE EXISTE REPRESENTACIÓN INSTITUCIONAL Y CONFECIONAR EL ACTA DE COMITÉ RESPECTIVO.	822,080
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 OPTA 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 ESCRITO CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA SUBSECRETARÍA DE TELECOMUNICACIONES Y A LO ESTIPULADO EN EL PLAN DE COMUNICACIONES DE LA INSTITUCIÓN.	662,740
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.	620,303
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 AUTORIZA 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.	665,016
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 DISPONE 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.	662,000
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 TAMBIÉN 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 CONTARÁ 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.	689,170