

ADMINISTRATIVOS	ROMAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	4º MEDIO	INSPECTOR OBRAS	Realizar programa periódico de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen; y tener cuando correspondiere, verificaciones de edificación y poseerlos en el estado de Policía Local. Debe ser en todas las edificaciones de nueva construcción y en el caso de modificaciones, ampliaciones, etc. en las correspondientes permisos y pagos de derechos. A fin de que concurran al municipio e inspección de edificación, en su defecto, frente a la verificación, inspección y correspondiente. Asignar el Policía Local. Realizar un registro de edificación que incluya la documentación que envía la Municipalidad. Mantener un registro y un detalle mensual de las matrículas de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas matrículas que se sean exclusivamente como tales por su Director. Mantener un archivo con copia de matrículas que se han otorgado y un detalle mensual de las matrículas de trabajo de la Dirección. Mantener reserva de aquellas matrículas que se han otorgado por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	394.887	25430	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016							
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VELAZQUEZ	VERONICA ESTHER	16		EFICIENTE DE DERECHO	Realizar los contratos que ingresan a la Dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conciertos y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir a la documentación que la Dirección requiere. Mantener en el día los libros de registro, despacho de correspondencia, y de diferentes áreas de la Dirección. Mantener un archivo de la documentación que envía la Municipalidad. Mantener un registro y un detalle mensual de las matrículas de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas matrículas que se sean exclusivamente como tales por su Director. Mantener un archivo con copia de matrículas que se han otorgado y un detalle mensual de las matrículas de trabajo de la Dirección. Mantener reserva de aquellas matrículas que se han otorgado por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	521.185	40444	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9.197					SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	NOGUEIRA	VELAGRAN	AURORA ROMANETT	17		SECRETARIA	Deberá mantener actualizado y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Debe atender al público que llega a la Dirección para realizar diferentes trámites, derivaciones, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar y transcribir la documentación que envía la Dirección. Receptor y definir los recibos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrolle las diferentes oficinas en su coordinador y dirección de las materias. Llevar un completo registro y control de los recibos con que concurre a la Dirección. Otorgar la foliatura que envía las diferentes áreas. Llevar un registro mensual de las resoluciones de la comuna, incluyendo su dirección y los datos básicos de los errores, al cual debe estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellos materias que se sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	468.478	37710	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.475						SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERMANO HECTOR	16		EXPERIENCIA COMO INSPECTOR JEFES	Definir las actividades de otorgamiento, modificación, cancelación según correspondiere. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y conciertos municipales relacionados con la gestión del Departamento de Fianzas. Controlar la recepción de las declaraciones de crédito propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la recepción de las declaraciones de crédito propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de la materia de programación concursal, el registro de las concurrencias que devienen activadas en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concurrencias, permisos de trabajo asociados de uso público y municipales. Proceder al despacho de las patentes, de acuerdo al decreto atalístico que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y vender por la cobranza administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las resoluciones, sistemas de pago y recuentos de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Elaborar, calcular, programar y registrar la recepción de cualquier tipo de ingresos municipales. Usar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una copia diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y diferentes documentos emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Controlar el libro con el monto del impuesto municipal y recuentos de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Establecer una adecuada programación de sistemas contables, registros mensuales y anuales. Cobrar los montos de pago con los usuarios de tributos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.063, para el caso de ingresos, multas e intereses. Debe coordinar este trabajo con Tránsito Municipal. Informar y/o proponer ante el Alcalde, autoridades o cualquier persona autorizada en el municipio, la existencia de un problema de funcionamiento de los sistemas de pago de tributos, multas e intereses, para que se realice la modificación correspondiente y presentarlo. Elaborar un informe de los sistemas de pago de tributos y derechos municipales con los registros de los diferentes municipios conexas. Informar al servicio de impuestos internos respecto de los tributos municipales que han establecido bases comunales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	611.726	43630	2	NO APLICA	NO APLICA	83.447	9.197							SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	MENARA	OSORIO	DORIS CECILIA	19	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registro clasificada de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener un registro controlado de la documentación que debe ser otorgada y/o registrada en el registro de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las normas de conservación y clasificación establecidas. Efectuar el control de los países en la recepción de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y retención de la materia transitoria de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	533.023	42213	2	NO APLICA	NO APLICA	99.976	7.330						SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEJANDRA	17		SECRETARIA	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Oficio, y distribuirlos a las diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de las patentes comunales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inscripción del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y recibir los diferentes documentos que remite la Dirección. Cooperar con el personal público cuando sea necesario de la comuna. Mantener un orden y detalle mensual de las matrículas de trabajo con que concurre a la Dirección. Mantener reserva de aquellas matrículas que se sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	464.240	25462		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4.240							SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERÓN	MARÍA CECILIA	16		SECRETARIA	Mantener en orden las diferentes áreas, controladas que implementa la Dirección. Deberá mantener actualizado el registro de concurrencias con los antecedentes que se requieren para una correcta comunicación con ellas. Cumplir labores administrativas relacionadas a cargo. Colaborar con los profesionales de Rentas en la elaboración, despacho y seguimiento de las declaraciones que envía a las diferentes direcciones municipales y a las del Municipio. Mantener en orden y por correspondencia calificación toda documentación que ingresa a la Dirección. Realizar y transcribir la documentación que envía la Dirección. Receptor y definir los recibos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrolle las diferentes oficinas en su coordinador y dirección de las materias. Llevar un completo registro y control de los recibos con que concurre a la Dirección. Otorgar la foliatura que envía las diferentes áreas. Llevar un registro mensual de las resoluciones de la comuna, incluyendo su dirección y los datos básicos de los errores, al cual debe estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellos materias que se sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	552.394	40900	1	NO APLICA	NO APLICA	28.096	4.255							SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	TAPIA	BARROS	MARGARITA GABRIELA	14		ASISTENTE SOCIAL	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la atención. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	300.444	23921		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016							
AUXILIARES	ROMAS	MIRANDA	GUILLELMO ALFONSO	16		LEONCE DE CONDUCTOR R1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	Realizar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y a las pautas establecidas para ello. Realizar participaciones en control establecido de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro del día de los exámenes, con los antecedentes de cada postulante que tenga su trámite en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus casos.	VALPARAISO	Pesos	712.144	44515	1	NO APLICA	NO APLICA	162.537	4.570						SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERIC	EMILIO ISAH	17		EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 16 AÑOS	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Bodega, e inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventar las especies valoradas adquiridas por el municipio, dar de baja los materiales que se encuentran en mal estado y todas aquellas materias us el director le indique	VALPARAISO	Pesos	460.000	41946		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016								
AUXILIARES	PONCE	DURAN	CARLOS ALBERTO	19		LEONCE PARA MANTENIMIENTO DE VEHICULOS EXPERIENCIA 15 AÑOS	Llevar en orden y a día las bitáculas y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, señalando siempre entre los trabajos en trámite paradas o control. Registrar en sus bitáculas el ingreso de los vehículos de control (control de freno y otros), y dar una correcta utilización de las mismas, debiendo entregar una copia del vales parámetros en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el funcionamiento y el consumo de combustible de los vehículos a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los vehículos municipales que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros de Chile. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y en su momento en oportunidades debidas a su cargo. Informar oportunamente, de los trabajos que concurren con el mantenimiento administrativo. Mantener un inventario actualizado de los equipos y pertenencias de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y mantenimiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cumplir todos los establecidos señalados bajo del trabajo control, debiendo cumplir con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	499.805	37789	1	NO APLICA	NO APLICA	68.000	3.860							SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VÁSQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS M.	13	4º MEDIO	ENCARGADA DE EVENTOS	Apoyo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoyara la actividad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios	VALPARAISO	Pesos	707.387	62487		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	66.800	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016							
ADMINISTRATIVOS	BETO	SANCHEZ	MARÍA	13	SECRETARIA EJEC	SECRETARIA DE DERECHO	Deberá mantener actualizado y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Debe atender al público que llega a la Dirección para realizar diferentes trámites, derivaciones, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar y transcribir la documentación que envía la Dirección. Receptor y definir los recibos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrolle las diferentes oficinas en su coordinador y dirección de las materias. Llevar un completo registro y control de los recibos con que concurre a la Dirección. Otorgar la foliatura que envía las diferentes áreas. Llevar un registro mensual de las resoluciones de la comuna, incluyendo su dirección y los datos básicos de los errores, al cual debe estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellos materias que se sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	537.063	42230	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	71.000	NO APLICA							SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA