

ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	16	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su conformación. Mantener en orden y en su correspondiente rubricación los contratos, conciones y demás documentos que suscrite la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que clasifica la Dirección. Mantener un registro y un índice respectivo de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener reserva de apaltes materia que le sean encomendadas por su Director. Realizar sus labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñón	1.350,000	955,100	-	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,461	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	NOGUERA	VILKIRAN	AURORA ROMANETI	17	SECRETARIA	SECRETARIA OFICINA DE LA MUJER DIECDO	Debe mantener actualizada y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de hacer un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llega a la Dirección para recibir diversos trámites, atendiendo, según el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y tramitar la documentación que envía la Dirección. Responder y dar las indicaciones, sugerencias e observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los trabajos que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de los mismos. Llevar un control de registro y control de los expedientes que surten la Dirección. Dirigir la biblioteca que surte las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las publicaciones de la comuna, indicando su destino y los días hábiles de los meses, el cual deberá 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 apaltes materia que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñón	1.075,030	910,320	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8,751	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VELO	MEDINA	GERARDO HECTOR	16	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 MOES	INSPECTOR RENOVOS	Coordinar las actividades de abastecimiento, movilización educacional, según corresponda. Ejecutar 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 ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Renta. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de las contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar el trámite de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto de tributo municipal de acuerdo con la Ley de Renta Municipal. Mantener actualizado el rol de renteros municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de las concesiones que desarrollan actividades en la vía pública. Mantener un registro y archivo de documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes inmuebles de esa pública y municipal. Prestar el despacho de los patentes, de acuerdo al decreto alcaldal que así lo comine. Coordinar y mantener actualizado un control de publicidad y estar al día en materia de concesiones. Mantener actualizado a los contribuyentes respecto de las modificaciones, sanciones y derechos municipales de su correspondencia. Ejecutar, controlar, elaborar y regular el expediente de cobro de los gastos municipales. Llevar el control de los gastos municipales y de los ingresos municipales. Registrar una vez al mes el día de cobro de los recibos de cobro de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información contenida en los datos estadísticos, registrales, materiales y archivos. Coordinar el control de los datos de los censos de la comuna. Registrar una vez al mes los datos de los registros por el Decreto ley Nº 3.000, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con: Tesorería Municipal, Inform. Inmob. y Propiedad ante la Justicia, asociaciones e incluidas entre personas físicas del municipio. Preparar el Director, según de empujamiento de los bienes inmuebles, parcelas, para su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomende.	VALPARAISO	Peñón	1.265,340	992,810	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	77,147	9,461	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	19	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, distribución y distribución de correspondencia oficial. Ejecutar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Ejecutar y mantener registros clasificada de la documentación que ingresa a la Municipalidad. Mantener el registro de control de la documentación que ingresa al Municipio a través del Guadalupe, Llevar y controlar el registro de control de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las normas de conservación y distribución establecidas. Ejecutar el control de la puesta en la exhibición de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y reintegro de la maquina fotocopadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñón	1.098,936	917,580	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	94,076	7,253	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEJANDRA	17	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	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 Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar el registro de los permisos comerciales que ingresan al Departamento de Renta para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un control de registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Tramitar y redactar los diferentes documentos que requiere la Dirección, Cooperar en el despacho al público cuando sea estado de la comuna. Mantener un orden y público asignado de los mandatos de trabajo con que surte la Dirección. Mantener reserva de apaltes materia que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñón	1.075,150	902,540	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4,370	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA CECILIA	16	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRAMITO	Mantener en orden los diferentes libros, control que implementa la Dirección. Deberá mantener actualizado el registro de contratos con los antecedentes que se requieren para una correcta comunicación con ellos. Cumplir con las obligaciones administrativas inherentes a su cargo. Colaborar con los profesionales de Renta, en la elaboración, despacho y entrega de la documentación que envía la Dirección. Responder y dar las indicaciones, sugerencias e observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los trabajos que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de los mismos. Llevar un control de registro y control de los expedientes que surten la Dirección. Dirigir la biblioteca que surte las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las publicaciones de la comuna, indicando su destino y los días hábiles de los meses, el cual deberá 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 apaltes materia que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñón	1.211,171	961,500	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	218,780	9,461	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	TAPA	BARROS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIECDO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias de servicios sociales profesionales. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefeatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peñón	754,972	648,200	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILERMO ALFONSO	16	LICENCIADO EN CONDUCCION A LA EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO PRACTICO DE CONDUCCION	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Ejecutar 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 pruebas establecidas para ello. Realizar periódicamente el control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro final de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a cambio de pruebas de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados.	VALPARAISO	Peñón	1.245,600	910,674	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	65,037	4,720	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERIC	EMILIO BORG	17	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Bodega, e Inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventariar las especies valoradas adquiridas por el municipio, dar de baja los materiales que se encuentren en mal estado y todas aquellas materias us el director le indique	VALPARAISO	Peñón	1.048,310	904,470	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10771	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	DURAN	CARLOS ALBERTO	19	LICENCIADO EN MAQUINARIA FISICA EXPERIENCIA 10 AÑOS	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Mantener en orden y al día los libros y los libros de notas de los vehículos municipales, los que serán entregados directamente en la Dirección del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado de las actividades mencionadas preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus libros y hojas de los vehículos de controlable (con constancia de libro y sello) y del día de correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de todo personalmente en la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente a los vehículos de controlable, para que se determine las responsabilidades que corresponden por reparaciones a través de la Compañía de Seguros de la comuna. 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 si se presenta en oportunidades de emergencia a los vehículos antesmencionados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Precaucionar el estacionamiento, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener la documentación respectiva al día. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de Tránsito y Operaciones. Cuidar el trabajo asignado manteniendo buena fe del tiempo, honestidad, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peñón	917,030	591,820	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	178,026	3,780	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	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	Peñón	1.128,139	940,580	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27,136	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	PULIDO	URIBE	AMELIA	8	MEDIA JORN	ARQUITECTO REVISION DE PROYECTOS	Debe mantener actualizada y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de hacer un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llega a la Dirección para recibir diversos trámites, atendiendo, según el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y tramitar la documentación que envía la Dirección. Responder y dar las indicaciones, sugerencias e observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los trabajos que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de los mismos. Llevar un control de registro y control de los expedientes que surten la Dirección. Dirigir la biblioteca que surte las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las publicaciones de la comuna, indicando su destino y los días hábiles de los meses, el cual deberá 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 apaltes materia que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peñón	1.414,930	1.150,000	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	PULIDO	URIBE	AMELIA	8	MEDIA JORN	ARQUITECTO REVISION DE PROYECTOS	Revisión de proyectos para otorgación de certificado de recepción de obras definitivo	VALPARAISO	Peñón	1.322,160	1.090,000	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		