

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATA - MES DE MAYO 2017

Estruendo	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grato	Título Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION		Bienes	Asignaciones	Especiales	Horas Extra	Año Antig.	FECHA Inicio	CONTRATO Término	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERESES	DECLARACION VIATICOS					
										BRUTA MENSUAL	LIQUIDA																
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JHENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden y a día los libros y los hojas de rates 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 Vial sobre las montadoras preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus Nuevos y Hoja de las Vales de Combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entar un informe mensual sobre el inventario y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre las deficiencias ocurridas a los vehículos municipales producto de accidentes, y fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resuadado a través de la Compañía de Seguros si el accidente. Dar un concepto que del vehículo a su cargo (con montador). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, 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 su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1.250.711	942.452	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,954	01.01.27	31.12.17									
ADMINISTRATIVOS	GATE	VEGA	ELENA	14	LICENCIADA EN CONDUCCION CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y a día los libros y los hojas de rates 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 Vial sobre las montadoras preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus Nuevos y Hoja de las Vales de Combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entar un informe mensual sobre el inventario y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre las deficiencias ocurridas a los vehículos municipales producto de accidentes, y fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resuadado a través de la Compañía de Seguros si el accidente. Dar un concepto que del vehículo a su cargo (con montador). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, 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 su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1.397.740	993.830	1	NO APLICA	NO APLICA	193.910	5.512	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARIA MERTHA	13	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA	ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	Presar libros y programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los interrelacionados patrimonios y bajo supervisión que áreas institucionales a nivel comunal. Crear en la dependencia de la biblioteca, un espacio en el cual se recoja y se nutra todo material que sea útil en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Entar en orden en materia bibliográfica la figura de los libros y más necesarios de la comuna. Realizar concursos con los diferentes establecimientos educacionales locales y conservar nuestro patrimonio comunal. Implementar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de libros y algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de adquisición de los servicios, para lo cual deberá asegurarse continuamente. Promover y fomentar el trabajo de todos en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, publicar, y aplicar en debida conformidad con la Ley del Área Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que tenga esta Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a nivel Regional y Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, sirviendo de puente para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Área Comuna.	VALPARAISO	Pesos	1.268.644	851.475	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.817	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					85460
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBÁÑEZ	ANA MARÍA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Registrar 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 destinados a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a su cargo. Llevar un control riguroso de los documentos que envía la Dirección y los correspondientes comprobantes. Tramitar y realizar los diferentes documentos que emite la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando está en calidad de normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reservas de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cordialidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.019.937	805.438	1	NO APLICA	NO APLICA	31.660	5.104	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LILSA	16	4° MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y cuidado de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de espacios, control de consumo, implementación como boque de información	VALPARAISO	Pesos	1.173.748	838.540	5	NO APLICA	NO APLICA	205.428	23.628	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LICENCIADO EN CONDUCCION INGENIERIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y a día los libros y los hojas de rates 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 Vial sobre las montadoras preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus Nuevos y Hoja de las Vales de Combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entar un informe mensual sobre el inventario y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre las deficiencias ocurridas a los vehículos municipales producto de accidentes, y fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resuadado a través de la Compañía de Seguros si el accidente. Dar un concepto que del vehículo a su cargo (con montador). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, 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 su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1.537.712	1.306.860	8	NO APLICA	NO APLICA	248.717	47.633	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					34184
AUXILIARES	BAÑEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los comisos que ingresan a la dirección por su confesión. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los comisos, conexiones y demás comisos que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingresos, depósitos de correspondencia, y los de diferente corte íntero que implementa la Dirección. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los libros de registros y los de la Dirección. Mantener reservas de aquellas materias que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cordialidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	893.047	695.210	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.104	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	QUEADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	13	LICENCIADO EN CONDUCCION CLASE A	APOYO PERSHO CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuada el evento y otorgado de los vehículos a ser usado para cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y aparcamiento. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del artículo 7º de la Ley de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	1.466.807	1.184.140	0	NO APLICA	NO APLICA	247.843	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	BRITO	CALDERÓN	INELIA	15	CONTADOR	INSPECCION	Realizar las actividades de seguimiento, fiscalización y custodia, según corresponda. Efectuar los cobros para la determinación de los montos que le deben cobrarse por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenaciones municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo de las declaraciones. Efectuar la revisión de las declaraciones, para la determinación de los montos cobrables de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propiedad comercial y el registro de las conexiones que desarrollan actividad en el ámbito. Mantener el registro y archivo de la documentación relacionada con los permisos de propiedad comercial, para la determinación de los montos cobrables de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el catastro de propiedad y valor por la comuna administrativa. Mantener informado a las autoridades respecto de las incidencias, sistemas de pago, y devoluciones de los tributos fiscales y de competencia. Efectuar, calcular, otorgar, registrar y archivar el rubro tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingreso municipal y documentos emitidos por el Departamento. Preparar un informe diario de los formularios de orden de ingreso municipal y planes y proyectos municipales emitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Valor por la calidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archívo. Calcular el monto de pago con los deslindes de responsabilidad de los contribuyentes. Mantener actualizado el sistema de información de los contribuyentes. Mantener actualizado el sistema de información de los contribuyentes. Mantener actualizado el sistema de información de los contribuyentes.	VALPARAISO	Pesos	846.088	692.917	0	NO APLICA	NO APLICA	82.819	NO APLICA	18.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					85460
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	13	CONTADOR	CONTADOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y las resoluciones por el Comandante General de la República. Por medio del sistema de los distintos centros contables basados en los rubros generados por el Comandante General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para el mismo. Valor por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archívo. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propiedad comercial y el registro de las conexiones que desarrollan actividad en el ámbito. Mantener el registro y archivo de la documentación relacionada con los permisos de propiedad comercial, para la determinación de los montos cobrables de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el catastro de propiedad y valor por la comuna administrativa. Mantener informado a las autoridades respecto de las incidencias, sistemas de pago, y devoluciones de los tributos fiscales y de competencia. Efectuar, calcular, otorgar, registrar y archivar el rubro tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingreso municipal y documentos emitidos por el Departamento. Preparar un informe diario de los formularios de orden de ingreso municipal y planes y proyectos municipales emitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Valor por la calidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archívo. Calcular el monto de pago con los deslindes de responsabilidad de los contribuyentes. Mantener actualizado el sistema de información de los contribuyentes. Mantener actualizado el sistema de información de los contribuyentes.	VALPARAISO	Pesos	1.465.727	1.193.706	3	NO APLICA	NO APLICA	1.93048	17.862	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA CAJA DE ALCALDIA	Realizar los ingresos municipales. Calcular los rubros, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales mensos. Recibir diariamente el monto de caja al Tesoro Municipal. Cumplir debidamente los reglamentos e instrucciones emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director y el Tesoro Municipal le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.031.310	795.308	2	NO APLICA	NO APLICA	22.371	10.209	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAJME	16	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTE	Llevar un registro de la documentación que ingresa por los Srs. Concejales. Mantener en orden y a día, los diferentes libros de comisos que implementa para la mejor ejecución de su labor. Tramitar la información que envían los Srs. Concejalas, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales y los organismos o instituciones. Mantener un registro y resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta. Mantener al día el libro de las listas de los miembros del Consejo Municipal, con las materias, decretos e implementos que le sean necesarios para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reservas de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cordialidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	953.847	805.466	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9.451	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	3.314.650	2.865.785	3	NO APLICA	NO APLICA	24.695	28.248	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENEDIC	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMIONETA	Llevar en orden y a día los libros y los hojas de rates 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 Vial sobre las montadoras preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus Nuevos y Hoja de las Vales de Combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entar un informe mensual sobre el inventario y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre las deficiencias ocurridas a los vehículos municipales producto de accidentes, y fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resuadado a través de la Compañía de Seguros si el accidente. Dar un concepto que del vehículo a su cargo (con montador). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, 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 su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	954.768	722.650	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14.176	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GLIZMAN	MARIA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	Responsable de diseñar, elaborar y registrar las solicitudes de posteo emitidas por las diversas dependencias municipales, velando que cumplan con el rol de base de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre presupuestos de diferentes compañías de los requeridos. Considerar el costo del producto y el público institucional del preferir el contribuyente. Mantener permanentemente actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propiedad comercial y el registro de las conexiones que desarrollan actividad en el ámbito. Mantener el registro y archivo de la documentación relacionada con los permisos de propiedad comercial, para la determinación de los montos cobrables de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el catastro de propiedad y valor por la comuna administrativa. Mantener informado a las autoridades respecto de las incidencias, sistemas de pago, y devoluciones de los tributos fiscales y de competencia. Efectuar, calcular, otorgar, registrar y archivar el rubro tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingreso municipal y documentos emitidos por el Departamento. Preparar un informe diario de los formularios de orden de ingreso municipal y planes y proyectos municipales emitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Valor por la calidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archívo. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.181.987	839.788	3	NO APLICA	NO APLICA	4292	18.537	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	INSPECTOR OBRAS	Realizar programas periódicos de inspección de obra en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y contar cuando correspondiere, notificaciones de infracción y procedimientos sancionatorios al Jefe de Policía Local. Analizar los terrenos de dominio de vecinos y presentar informes respectivos para que el ayuntamiento realice los resarcimientos y se informe al departamento, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como cercos, muros, modificaciones, adiciones, etc. en las correspondientes parcelas y calles de las comunales, a fin de que concuerden al catastro y regularizar dicha situación, en su defecto emitir y notificación de infracción al correspondiente Jefe de Policía Local. Asesorar a sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que respecta a la instalación de fuentes ornamentales, plazas de estacionamiento, etc. en concordancia con los planes de zonificación. Informar cuando proceda al ayuntamiento en relación con la urbanización de terrenos de cultivo y viviendas y construcciones municipales en bienes comunales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la pública, sean o no correspondientes a los planes de zonificación. Realizar la inspección con el fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informar de los resultados de los trabajos de inspección y de los planes de zonificación a las autoridades correspondientes. Supervisar los libros controlados por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley y el Director le encomiendan.	VALPARAISO	Peso	1.687.118	1.324.341	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	254530	NO APLICA	01.01.20	31.12.17					
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su perfección. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los contratos, conexiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de registro, diligenciar los correspondientes, a fin de diferenciar control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que suscriba la Dirección. Mantener el registro y el debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener resmasa de aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	987.047	723.854	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MEENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Definir las actividades de otorgamiento, actualización catastral, según corresponda. 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 ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del libro municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrimonios municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comercios que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener en registro y archivo de la documentación correspondiente al otorgamiento de conexiones, permisos de bienes comunales de uso público y permisos. Proceder al otorgamiento de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldía que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por la cobrada administrativa. Mantener informada a los correspondientes inspectores de las municipalidades, sistemas de pago, y cumplimiento de las libras fiscales y derechos municipales de su competencia. Efectuar cobros, proceimientos, registrar la expedición de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingreso municipal y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una minuta diaria de formaciones de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registro mensual y archivo. Calcular convenios de pago con los dueños de propiedades y los derechos municipales registrados por el Director. Hacer el rol de rentas, multas e intereses, debiendo acordarse una función con el Tesoro Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, acciones o medidas sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de libros, mercados, paradas, o su instalación, cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado al rol de patentes y conexiones y el registro de los patrimonios municipales conexiones. Informar al Director de infracciones municipales 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 encomiende.	VALPARAISO	Peso	1.078.540	858.180	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	69.463	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	16	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros de clasificación de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro de la documentación que dirige al Municipio y fuera del ámbito. Llevar y controlar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las normas de conservación y clasificación establecidas. Efectuar el control de los planes y la tramitación de la documentación interna de la Municipalidad. Efectuar el control y presentación de la correspondencia expedida. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende la	VALPARAISO	Peso	1.137.620	903.860	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	187.098	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15		SECRETARIA DIBERACION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los habitantes de la comuna directamente en Oficio, y destinados a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las peticiones comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para el otorgamiento de permisos de profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección, de acuerdo con el estándar de calidad establecido. Efectuar la revisión de los documentos de acuerdo a las normas legales y técnicas vigentes que rigen la Dirección. Mantener resmasa de aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar labores con puntualidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	1.011.173	649.217	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26193	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14		ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA, DESEO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la J. Municipal. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 39 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Peso	501.230	444.008	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLEMO ALFONSO	16	LEUCENCIA DE CONDUCIR EN EXPERIENCIA DE 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICO DE CONDUCCION	Practicar los exámenes técnicos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para según con el fin de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a la tasa y a las pruebas establecidas por ella. Realizar participaciones en control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y libro de registro. Mantener actualizado el libro de registro de cada postulante que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	Peso	1.138.580	789.995	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	189.727	4.725	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUGLERC	EMILIO ISAÍAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón, 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 en el director la bodega	VALPARAISO	Peso	1.019.741	825.970	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VÁSQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LU	33	4° 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	Peso	1.260.761	883.540	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	BEITO	SANCHEZ	MARCIA	31		SECRETARIA DEL ABOGADO ASESORIA JURIDICA	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. Deberá mantener actualizado el rol de patrimonios municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comercios que desarrollan actividad en la vía pública que suscriba la Dirección. Mantener en registro y archivo de la documentación correspondiente al otorgamiento de conexiones, permisos de bienes comunales de uso público y permisos. Proceder al otorgamiento de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldía que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por la cobrada administrativa. Mantener informada a los correspondientes inspectores de las municipalidades, sistemas de pago, y cumplimiento de las libras fiscales y derechos municipales de su competencia. Efectuar cobros, proceimientos, registrar la expedición de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingreso municipal y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una minuta diaria de formaciones de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registro mensual y archivo. Calcular convenios de pago con los dueños de propiedades y los derechos municipales registrados por el Director. Hacer el rol de rentas, multas e intereses, debiendo acordarse una función con el Tesoro Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, acciones o medidas sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de libros, mercados, paradas, o su instalación, cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado al rol de patentes y conexiones y el registro de los patrimonios municipales conexiones. Informar al Director de infracciones municipales respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	1.031.640	808.098	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46.643	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	TAPIA	FIGUEROA	RODRIGO	6	ABOGADO		Facilitación y primer contacto de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se estén tramitando, siendo cumplido deberes inherentes a la defensa, custodia de archivos, control de pública, depósitos, impresiones de recursos impugnatorios, informes técnicos y de gestión, ejecución de diligencias, control de cumplimiento de autos y resoluciones que sean dictadas en los diversos casos radicados en la Municipalidad. Copeyover ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar alegatos en los procesos que se estén tramitando dentro de sus funciones. Realizar el seguimiento periódico de los casos que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Peso	1.197.180	908.420	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	PULIDO	URIBE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	1. Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber: fiscalizar al Art. 24 (línea 4, y principalmente) de la Ley 18.650, conducir y administrar los servicios de (baja) inspección técnica), controladas para las obras de ejecución Municipal. Poner a la Dirección de Obras Municipales para que su labor asegure las especificaciones de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Poner a la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, resueltos por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peso	3.010.472	2.501.157	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.9025	NO APLICA	01.01.20	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	GUAMANCA	COZA	JORGE	6	ARQUITECTO	ARQUITECTO DE PLAC	Preparar expediente técnico para proyectos de estudio de viabilidad de inversión. Fomentar la elaboración de Información Comunal que permita mejorar la preparación al postulación a Programas de Gobierno respecto de la calidad de vida en los barrios. Asesorar a las organizaciones comunitarias para elaboración y presentación de proyectos de inversión. Apoyar gestión de proyectos para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos de regularización. Permisos de Edificación. Obras Menores, Puentes, Saneamiento y en general todo tipo de obras de inversión que se realicen en beneficio de la comuna. Mantener actualizado el rol de patrimonios municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comercios que desarrollan actividad en la vía pública que suscriba la Dirección. Mantener en registro y archivo de la documentación correspondiente al otorgamiento de conexiones, permisos de bienes comunales de uso público y permisos. Proceder al otorgamiento de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldía que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por la cobrada administrativa. Mantener informada a los correspondientes inspectores de las municipalidades, sistemas de pago, y cumplimiento de las libras fiscales y derechos municipales de su competencia. Efectuar cobros, proceimientos, registrar la expedición de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingreso municipal y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una minuta diaria de formaciones de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registro mensual y archivo. Calcular convenios de pago con los dueños de propiedades y los derechos municipales registrados por el Director. Hacer el rol de rentas, multas e intereses, debiendo acordarse una función con el Tesoro Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, acciones o medidas sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de libros, mercados, paradas, o su instalación, cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado al rol de patentes y conexiones y el registro de los patrimonios municipales conexiones. Informar al Director de infracciones municipales respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	2.649.051	2.164.940	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	CABALLERO	OLAVE	ALFARO	6	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	1. Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber: fiscalizar al Art. 24 (línea 4, y principalmente) de la Ley 18.650, conducir y administrar los servicios de (baja) inspección técnica), controladas para las obras de ejecución Municipal. Poner a la Dirección de Obras Municipales para que su labor asegure las especificaciones de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Poner a la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, resueltos por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peso	2.842.377	2.347.460	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	ESPINOZA	DOMÍZ	LEONARDO	6	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	1. Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber: fiscalizar al Art. 24 (línea 4, y principalmente) de la Ley 18.650, conducir y administrar los servicios de (baja) inspección técnica), controladas para las obras de ejecución Municipal. Poner a la Dirección de Obras Municipales para que su labor asegure las especificaciones de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Poner a la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, resueltos por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peso	2.764.900	2.380.920	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	PORRAS	HANCA	BRUNO	3.110	ABOGADO	ARQUITECTO OBRAS	1. Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber: fiscalizar al Art. 24 (línea 4, y principalmente) de la Ley 18.650, conducir y administrar los servicios de (baja) inspección técnica), controladas para las obras de ejecución Municipal. Poner a la Dirección de Obras Municipales para que su labor asegure las especificaciones de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Poner a la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, resueltos por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Peso	1.115.120	905.284	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

