

ADMINISTRATIVOS	HOQUEIA	VILLAGRAN	AURORA ROMANETI	17	SECRETARIA	SECRETARIA OFICINA DE LA MUJER DIOCES	Debe 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 atender al público que llega a la Dirección para realizar diversas trámites, derivados, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar el inventario de documentación que entra la Dirección. Responder a denuncias de maltrato, reportando a las autoridades correspondientes. Observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal a servicio que presta la Dirección, deben ser atendidas y remitidas a las áreas correspondientes. Deberá mantener un registro de las solicitudes de la comuna, incluyendo su dirección y los datos básicos de la misma, el cual deberá estar constantemente actualizado. Prepara junto al Director y profesionales de la Dirección, las convocatorias que sean indicadas por el Alcalde, para ser presentadas al Consejo Municipal. Mantener memoria de aquellos trámites que se han informado como tales por el Director. Realizar sus labores con amabilidad y cordialidad. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Paisa	56.650	49.351	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.449	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	16	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR/A ASES	INSPECTOR REMIATAS	Controlar las solicitudes de derogación, modificación, caducidad, 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 aplicables con el gerente del Departamento de Remios. Controlar la recepción de los declaraciones de los contribuyentes de dicho fondo establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de los contribuyentes, para la determinación del monto del fondo que se debe cobrar por dicho fondo establecido. Mantener un registro de los contribuyentes de dicho fondo establecido. Emitir, circular, publicar y registrar la declaración de caducidad de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos o licencias otorgadas de una municipalidad, de acuerdo al decreto actualizado que así lo ordena. Clasificar y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por las solicitudes de publicidad en los terrenos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales. Valor las solicitudes de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Prepara un informe sobre el balance de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Controlar su valor en el orden del Departamento. Valor por la validez, consistencia e integridad de la información, establecido en el sistema computacional, registros municipales y demás. Controlar cronograma de pago con los devengados de impuestos de los contribuyentes municipales según el Decreto Ley Nº 1.624, para el caso de los registros, máximos e mínimos, deberá coordinar una reunión con Tesorería Municipal. Informar, recibir y preparar ante su Jefe, las solicitudes y reclamos sobre permisos adicionales al municipio. Prepara el Director, según se requiera de los formularios, recibos, papeles, en su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el sistema computacional y el registro de las peticiones correspondientes. Informar al Director de los impuestos tramitados 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 encomienda.	VALPARAISO	Paisa	60.889	49.311	2	NO APLICA	NO APLICA	13.998	9.157	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 PAQUES	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 registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro cronológico de la documentación que ingresa al municipio. 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 datos de la partición de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la réplica fotográfica de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Paisa	57.211	43.311	2	NO APLICA	NO APLICA	141.754	7.238	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEJANDRA	17	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresa 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 corresponda. Llevar un registro de las peticiones comerciales que ingresan al Departamento de Trámites para la correspondiente inspección profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entra la Dirección y su correspondiente despacho. Tramitar y recibir los diferentes documentos que maneja la Dirección. Coordinar con la dirección el público cuando esta asiste de la comuna. Mantener un orden y archivo regular de las muestras de todo lo que entra la Dirección. Mantener memoria de aquellos trámites que la sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cordialidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Paisa	46.000	29.378	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4.240	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	SANCHEZ	CALDERON	MARIA CECILIA	16	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRÁNGITO	Mantener en orden los diferentes libros, controlando que ingresen a la Dirección. Deberá mantener actualizados los registros de controlados con los antecedentes que se requieren para una correcta circulación con ellos. Controlar además administrados internamente en su cargo. Colaborar con los profesionales de Oficio, en la elaboración, desarrollo y seguimiento de la información que se recibe a las diferentes dependencias municipales y fuera del municipio. Mantener un orden y por correspondiente clasificación toda documentación que ingresa a la Dirección. Realizar el traslado de la información que entra la Dirección, desde las diferentes dependencias municipales, como a las diferentes dependencias y oficinas de la municipalidad. Prepara junto al Director y a los profesionales, la información que se requiere para el trámite de la información al Consejo Municipal. Desplazar oportunamente una copia de los libros de las bases de las propuestas de las diferentes Direcciones que deben participar en la apertura y control de los materiales entregados. Insistir en el control de los programas que maneja la dirección de conformidad con la legislación vigente. Mantener memoria de aquellos trámites que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cordialidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Paisa	579.810	340.985	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.511	4.929	01/01/2016	31/12/2016						
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONAL	TAPIA	BARROS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIOCES	Apoyar técnicamente las visitas, 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 labor. Realizar las demás funciones encomendadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Paisa	30.844	239.211	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	ROSAS	MIRANDA	GABRIEL ALFREDO	16	LICENCIADO DE CONDUCTOR A EXPERIENCIA 10 AÑOS	TITULO DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICO DE CONDUCCION	Preparar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Ejercer la evaluación del examen de egresados para según con las bases de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que han aprobado el examen de egresados, de acuerdo a las bases y a la planta establecida para ello. Realizar periódicamente un control establecido de los exámenes realizados, aplicados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga licencia en la comuna. Informar al Director de la aplicación y rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo a los resultados de los exámenes aplicados, en todos sus casos.	VALPARAISO	Paisa	575.841	307.754	1	NO APLICA	NO APLICA	80.008	4.929	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUALICE	EMILIO GIVAS	17	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 10 AÑOS	APYO/LINDADO DE EGRESO E INDIVIDUO	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Botagué, e Inventario. Registro de las materias que ingresan y salen de la oficina, inventariar los expedientes valorados, autorizados por el funcionario. Llevar de bajas los materiales que se encuentran en mal estado y todos aquellos materias que el director le indique.	VALPARAISO	Paisa	41.179	419.342	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1910	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	FOCKE	DURAN	CARLOS ALBERTO	19	LICENCIADO PARA MAQUINARIA PESADA EXPERIENCIA 10 AÑOS	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y a la luz de las bitácoras y los libros de rates de las vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Trámites. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Validar las matriculaciones, presentando que deben realizarse de acuerdo a las bitácoras, cuando presente algún defecto en el sistema de control, o cuando ingrese a un vehículo que no sea de propiedad municipal. Vigilar que los vehículos que ingresen a la oficina de Trámites, estén en condiciones de funcionamiento y que cumplan con las normas de tránsito. Informar al Director de la aplicación y rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo a los resultados de los exámenes aplicados, en todos sus casos.	VALPARAISO	Paisa	460.000	400.000	1	NO APLICA	NO APLICA	55.255	3.989	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE L	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 apoyará la actividad municipal. Cuidar a los funcionarios, coordinar las actividades y los conductores necesarios.	VALPARAISO	Paisa	97.224	765.088	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	257.088	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	MITO	MORCIZ	MARCA	11	SECRETARIA EDUCATIVA	SECRETARIA DIOCES	Debe 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 atender al público que llega a la Dirección para realizar diversas trámites, derivados, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar el inventario de documentación que entra la Dirección. Responder a denuncias de maltrato, reportando a las autoridades correspondientes. Observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal a servicio que presta la Dirección, deben ser atendidas y remitidas a las áreas correspondientes. Deberá mantener un registro de las solicitudes de la comuna, incluyendo su dirección y los datos básicos de la misma, el cual deberá estar constantemente actualizado. Prepara junto al Director y profesionales de la Dirección, las convocatorias que sean indicadas por el Alcalde, para ser presentadas al Consejo Municipal. Mantener memoria de aquellos trámites que se han informado como tales por el Director. Realizar sus labores con amabilidad y cordialidad. Realizar las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Paisa	47.448	250.463	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016							
																	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					