

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATADA - MES DE ABRIL 2017

Estante	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad	REMUNERACION		Bancos	AJUSTALDO	Asignaciones	Especializa	FECHA		CONTRATO	DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS					
										BRUTA MENSUAL	LÍQUIDA					Inicio	Termino									
ADMINISTRATIVOS	CARRICO	VEGA	JERENA LIRETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA MUNICIPAL	Trabaja en orden y ejecución de labores de control que implementa la Dirección Municipal para su función. Deberá desarrollar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los turnos, velar a tener a disposición con los diferentes organismos concurados para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial donde se almacenará la documentación. Vigilar los diferentes tipos de licencias, inscripciones y certificaciones de los vehículos. Preparar y controlar la documentación que corresponde para ser remitida a la Compañía de Seguros de la Empresa. Dar el control de los vehículos a su cargo (los que maneja). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asignarse el turno con el correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y movimientos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad de vehículos. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener el 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	Peasa	576.24	572.00	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	68.00	0,54	01.01.2017	31.12.17							
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LECIENCIA DE CONDUCTOR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Trabaja en orden y día las bitácoras y los libros de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente a la Secretaría de Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las multas presentadas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en las bitácoras y libros de ruta los datos de control (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de cada uno personalmente a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregó informe mensual sobre el inventario y el control de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento concerniente sobre los datos concernientes a los vehículos que maneja. Mantener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asignarse el turno con el correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y movimientos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad de vehículos. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener el 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	Peasa	813.200	815.510	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	191.782	5,510	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARIA WIRTHA	13	EXPERIENCIA EN ÁRBOLES EN SIEMBRILLA	ENCARGADO DE LA SIEMBRILLA	Trabaja en orden y ejecución de labores de abastecimiento, distribución a todo el grupo de la comunidad. Establece una cooperación con las instituciones pertinentes a toda organización que desea mantener a nivel comunal. Cuidar en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se almacene y se usen los libros de la región surco de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares escolares y no escolares de la comuna. Realizar concursos con los diferentes establecimientos educacionales locales y convocar nuevos programas comunitarios. Organizar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de diversos tipos de libros y algunos casos, el préstamo domiciliario de libros. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de selección de libros escolares, para lo cual deberá responder oportunamente. Promover la lectura y el hábito de lectura en la comunidad, especialmente entre y jóvenes. Promover, publicar y producir material de coordinación con el Jefe 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 de comités que surge en la Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a Nivel Regional y Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, acordando la puesta en el día de los distintos acuerdos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Peasa	750.000	411.341	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.817		01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	85400
ADMINISTRATIVOS	SUÑEZ	BAÑEZ	ANAMARIA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ignorar los documentos que llegan a la Dirección y a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los trabajos de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según competencias. Tener el registro de los planos contractuales que ignora el Departamento de Obras para las correspondientes inspecciones del profesional de obra. Tener un control riguroso de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la selección al público cuando sea necesario de su normal. Mantener en orden y día los registros de los materiales de trabajo que envía la Dirección. Mantener resmas de espaldas resmas que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con control y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Peasa	712.874	588.130	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10560	5,104	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	WANKO	LUISA	16	4º MEDIO	GUARDIA PASADIZADO MUNICIPAL	Resguardó y registro de las actividades del pasadizo Municipal, custodia de especies, cuidado comensales, implementación con botines de información.	VALPARAISO	Peasa	91.688	510.854	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	208.114	23,628	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LECIENCIA DE CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA 3 ÁRBOLES EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Trabaja en orden y día las bitácoras y los libros de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente a la Secretaría de Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las multas presentadas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en las bitácoras y libros de ruta los datos de control (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de cada uno personalmente a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregó informe mensual sobre el inventario y el control de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento concerniente sobre los datos concernientes a los vehículos que maneja. Mantener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asignarse el turno con el correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y movimientos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad de vehículos. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener el 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	Peasa	106.910	906.721	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	281.474	47,633	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LECIENCIA DE CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA 3 ÁRBOLES EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Trabaja en orden y día las bitácoras y los libros de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente a la Secretaría de Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las multas presentadas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en las bitácoras y libros de ruta los datos de control (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de cada uno personalmente a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregó informe mensual sobre el inventario y el control de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento concerniente sobre los datos concernientes a los vehículos que maneja. Mantener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asignarse el turno con el correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y movimientos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad de vehículos. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener el 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	Peasa	106.910	906.721	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	281.474	47,633	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	SASAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los comités que ingresan a la dirección para su conformación. Mantener en orden y su correspondiente calificación los comités, conexiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingresos, desglosos de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener un registro y un libro de registro de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener resmas de espaldas resmas que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con control y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peasa	603.228	371.486	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	95.104	5,104	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	34184
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	13	LECIENCIA DE CONDUCTOR CLASE A	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los folios que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean convalidadas sobre las permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación (incluyendo el estudio y calificación de los mismos a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Calificar y pagar los permisos de circulación y sus duplicados. Emitir las transferencias de los permisos de circulación a su nuevo propietario, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa	1.215.919	1.040.044	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	518.115	NO APLICA	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	BERTO	CALDERON	INELA	15	CONTADOR	INSPECCION	Realizar las actividades de seguimiento, fiscalización y control de la ejecución de los trabajos de la Dirección de Obras. Controlar y pagar los permisos de circulación y sus duplicados. Emitir las transferencias de los permisos de circulación a su nuevo propietario, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa	803.180	816.142	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	381.262	NO APLICA	16.01.17	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	85400
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	13	CONTADOR	CONTADOR DEPARTAMENTO DE CONTROLIDAD	Realizar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas de la contabilidad gubernamental, con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y las respuestas por la Comisaría General de Inspección. Por medio de presentaciones de los datos de los libros de cuentas, respaldados por las instrucciones contenidas en el Reglamento de Contabilidad Municipal. Velar por la exactitud de los datos que se ingresan, y que están debidamente respaldados por los comprobantes, así como la oportunidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada presentación contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el libro de las cuentas y planes del Estado. Realizar el control de los recursos patrimoniales y administrativos del Estado. Colaborar con el Departamento de Finanzas en la revisión de las declaraciones y estados financieros de las entidades municipales, de las partes de presupuesto comunal y el registro de los gastos que devengan actividad en la pública. Mantener un control y registro de la documentación relacionada con el cumplimiento de los deberes de contabilidad gubernamental, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Mantener un control riguroso de los documentos que envía la Dirección. Mantener resmas de espaldas resmas que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con control y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peasa	688.821	503.201	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	120.887	10,208	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA, CAJAL ALCALDIA	Realizar los ingresos municipales. Cobrar las resmas, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Realizar el desarrollo del movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente las obligaciones e instrucciones emitidas por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomienda.	VALPARAISO	Peasa	538.840	424.396	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.481		01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JARME	16	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTES	Realizar un registro de la documentación que ingresa para los Sr. Concejal. Mantener en orden y día, los diferentes libros de control que implementa para la mejor ejecución de su labor. Transcribir la información que envía Sr. Concejal, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a las dependencias e instituciones. Mantener un registro y archivo de los materiales de trabajo con los que cuenta. Mantener al día el archivo de los actas de las sesiones de Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con los informes, documentos e implementos que le sean requeridos para su desempeño de sus funciones. Mantener resmas de espaldas resmas que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y control. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peasa	1.482.710	1.487.850	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	28.248		01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbano de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipos que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Peasa	540.024	407.240	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14.178		01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAVADORA	Trabaja en orden y día las bitácoras y los libros de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente a la Secretaría de Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las multas presentadas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en las bitácoras y libros de ruta los datos de control (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de cada uno personalmente a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregó informe mensual sobre el inventario y el control de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento concerniente sobre los datos concernientes a los vehículos que maneja. Mantener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asignarse el turno con el correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y movimientos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad de vehículos. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener el 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	Peasa	747.220	462.542	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11180	16,533	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VIRAS	GUZMAN	MARIA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ACQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, almacenar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Realizar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos y servicios comercializados en el respectivo. Consultar la calidad del producto y la política institucional de control al proveedor concerniente. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener actualizados los datos de empresas, personas, programas y otros documentos de interés. Prevenir cualquier actividad que comprometa la integridad de las cotizaciones y verificación de antecedentes de los proveedores. Cumplir con el calendario de distribución de documentos que envía la Dirección. Mantener resmas de espaldas resmas que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con control y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peasa	1.019.141	784.972	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20831	NO APLICA	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABRICA	HUGO FERNANDO	12	4º Medio	INSPECTOR OBRAS	Realizar programas preventivos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes y reglamentarias que los rigen, y contar cuando corresponde, notificación de infracción y procedimiento sancionatorio al Juzgado de Policía Local. Asesorar en terreno las denuncias de vecinos y evaluar informes respectivos para que el arquitecto realice los resultados y se informe al departamento, el resultado de la inspección. Notificar de infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc. en las correspondientes partes y pagos de derechos, a fin de que concuerden al momento de inspección dicha infracción, en su defecto realizar la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas técnicas e instrucciones de observación emitidas. Ejecutar el levantamiento de planos de obra, levantamiento, observación, etc. en que se refiere a la inspección de las obras concernientes a obras de saneamiento, vivienda, restauración, centros de enseñanza, etc. cuando el motivo de infracción. Informar cuando proceda al municipio en relación con el proceso o desarrollo de procedimientos de obreros y peticiones de construcción municipal en terreno respectivo. Mantener un registro actualizado sobre el desarrollo de las obras de la comuna. Mantener resmas de espaldas resmas que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y control. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peasa	1.019.141	784.972	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20831	NO APLICA	01.01.2017	31.12.17			SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

