I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

Personal de Contrata Mes ENERO 2015

Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Asignaciones especiales	Unidad Monetaria	Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título TécnicoProfesional	Grado AcadémicoEspe.	Vigencia Inicio	Vigencia Termino	SUELDO	Bienios	Asignaciones Pérdida Caja	Especiales Movilización	Horas Extra	Viáticos	Asig.Antig.	Antecedentes Académicos, Laborales y de Formación.
SECRETARIA , SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaria Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con los diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaria debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emite la Secretaria Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requiera la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con contesta y ambidiestad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	15	TEC. TURSIMO	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	513,748	1	0	0	0	0	4,751	**2000:** Titulación "Secretaria Ejecutiva en Computación", Instituto profesional Diego Portales, Viña del Mar. **1996:** Título "Técnico en Turismo", Inacap,Viña del Mar. **1994:** Práctica Profesional Agencia de Viajes "Turismo Internacional", Valparaíso. **Enseñanza media:** Colegio Santa María Goretti, Concón. **Antecedentes Laborales: 1997-2013:** Secretaria en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I.Municipalidad de Concón. **1995-1996:** Agencia de Viajes "NorteSur", Concón. **Cursos: 2015:** "Trabajo en Equipo y Calidad de Servicio", Universidad Técnica Federico Santa María. **2014:** "Promotores de Prevención", Instituto de Seguridad del Trabajador. **2013:** Seminario "Taller Ceremonial & Protocolo", Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. **2012:** Curso Taller "Modelo Comuna Emprendedora", I. Municipalidad de Concón, Gestión Global. **2001:** Seminario Básico de "Evaluación y Mejoramiento de la Calidad de Atención", Consultorio de Concón.
CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaria del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los 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 Secretaria de 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 sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguro si lo amerita. 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 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 requipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener sudocumentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	16	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	0	0	0	438,377	49327	0	**2005:** como funcionaria del Departamento de Tránsito de la I. Municipalidad de Concón, participa en cursos de "Licencias de Conducir" y "Problemas y Aplicaciones de Permisos de Circulación", por Vegas y Asociados LTDA, consultoría y capacitacion en tránsito y transporte, La Serena. **2005:** "Trabajo en Equipo y Calidad de Servicio", de la DGAT, Universidad Técnica Federico Santa María. **2003:** "Tópicos de Gestión para emprendedores", de la Universidad Católica de Valparaíso, Fundación Inalde Caces de Enron. **2001:** "Curso de Manejo Defensivo", del Consejo Interamericano de Seguridad y el Instituto de Seguridad del Trabajo. **1999:** "Aplicaciones de Windows 95, Word y Excel en el trabajo", de la Universidad de Chile, en la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los intelocutores pertinentes y toda organización que desee insertarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se decodiqe y se exista todo material que se refiera en la región a ciencia de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y mas necesitados 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 textos y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los educandos, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, postular, y ejecutar en debida 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 del convenio que tenga esta Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a nivel Regional o 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 demas funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARÍA MIRTHA	15	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	513,748	3	0	0	0	0	14,254	**Estudios superiores:** Secretaria Ejecutiva DUOC - Coyhaique. Asistente Público en Bibliotecas Instituto Comercial, Santiago. Dactilografía Inter, Viña del Mar. **Experiencia Laboral (Administración Pública): 1989-2005:** Encargada de Biblioteca Pública N° 226, " Jose Alejandro Naranjo Toro", Concón. **1982:** Enfermera encargada de la Clínica del "Hogar de menores Las Golondrinas", Concón. **1980-1982:** Secretaria del departamento de Movilización y Adquisición, de embalse Los Aromos, V Región, del Ministerio de Obras Públicas. **1979-1979:** Funcionaria pública con traspaso a la Secretaria Ministerial de Educación, VI Región, Agen - Coyhaique. **Certificados: 2004:** "VI Ciclo de capacitación para encargados del Proyecto en Bibliotecas". **2003:** "Distinción de la Dirección Nacional de Bibliotecas Públicas Archivos y Museos y Coordinación Nacional Proyecto Bibliotecas de Santiago. **2000:** "Políticas Culturales de Gobierno". **1998:** "Organización Interna de las Bibliotecas Públicas". **1998:** "Servicio de Información a la comunidad.
SECRETARIA OBRAS	Ingresar los documentos que llegueen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con contesta y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBAÑEZ	ANA MARÍA	17	SECRETARIA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	0	0	0	79,042	0	0	**1970:** Licencia Secundaria, Liceo de niñas de Viña del Mar. **Cursos: 2004:** "Ley de Probidad y Procedimientos Administrativos", de la Universidad Católica de Valparaíso.
CUIDADOR PARQUEADERO	Resguardo y registro de las actividades del parquedero Municipal	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	18	4° MEDIO	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	414,766	4	0	0	159,637	0	15,086	**1985-1993:** Educación Básica en Escuela Oro Negro, Concón. **Antecedentes Laborales: 2005:** Suplencia I. Municipalidad de Concón, Corrales Municipales.
ENCARGADA DE EVENTOS	Apoyo logístico de las actividades municiples	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	PEREZ	AZOCAR	MAGALY SCARLET	13	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	653,860	6	0	0	257,070	0	44,338	**Enseñanza Profesional:** Secretariado Administrativo, en Liceo Comercial Alberto Blest Gana. **Enseñanza Media:** Liceo Comercial Alberto Blest Gana. **Práctica Profesional:** en Universidad de Valparaíso. **Antecedentes Laborales: 1997 a 2005:** Secretaria en I Municipalidad de Concón. **1994-1997:** I. Municipalidad de Viña del Mar. Contratista E. Moisés Garrido, Delegación Municipal de Concón (Cargo: Secretaria). **1993-1995:** I. Municipalidad de Viña del Mar. Contratista Empresa Aseven, Delegación Municipal Concón (Cargo: Secretaria). **1991:** I. Municipalidad de Viña del Mar, Ley Balmaceda. Delegación Municipal de Concón. (Cargo: Secretaria). **1990:** Promotora de Ventas en Gráfica E POCA Viña del Mar. **Cursos: 2006-2007:** Técnico en Administración Pública, en Universidad de Valparaíso. **2006:** Matemáticas Financieras, en Post. Universidad Católica de Valparaíso. **2006:** "Calidad de Servicio", en Universidad Técnica Federico Santa María. **2005:** "Ley 19.886 Chile Compra", Consultora Valtravel Ltda. **2003:** Protocolo, en Post. Universidad Católica de Valparaíso. **2002:** Producción de Eventos, en Escuela Relaciones Pública. **1999:** Expresión Verbal y Protocolo en Universidad EDUCARES. **1994-1995:** Curso de Computación en Universidad Viña del Mar.
CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaria del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los 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 Secretaria de 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 sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguro si lo amerita. 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 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 requipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener sudocumentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	14	LICENCIA DE CONDUCIR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	573,372	7	0	0	234,987	0	35,916	Experiencia de mas de 10 años en maquinaria pesada
TOMA DE EXAMEN TÉORICO Y PRÁCTICO DE CONDUCCIÓN	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las tablas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local 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 licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	14	EXPERIENCIA 10 AÑOS EN TOMA DE EXAMEN PRACTICO PARA LICENCIA DE CONDUCIR	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	577,220	3	0	0	0	0	15,360	**1986-1987:** Egresado Mecánica Automotriz INACAP, Valparaíso. **1982-1984:** Inglés Instituto DIRON, Viña del Mar. **1970-1981:** Enseñanza Media en Liceo de Hombres Guillermo Rivera, Viña del Mar. Antecedentes Laborales: **1997-1999:** Chofer Empresa Constructora Incoma Ltda. **1992-1997:** Instructor Escuela de Conductores Conquistador de Valparaíso. **1988-1992:** Chofer Empresa Constructora SCAGSI Madereva. **1985-1992:** Chofer SOSSERVAL Ltda. **1980-1981:** Chofer firma Orsiforo S.A. (RHEIN). **1988-1989:** Chofer SOSSERVAL Ltda. **Cursos: 2001:** Curso "Modificaciones Ley de Tránsito", de PLANACAP (Plan Nacional de Capacitación). **2000:** Curso "Manejo de la Ley de Transito y sus Modificaciones", de PLANACAP (Plan Nacional de Capacitación).
apoyo JUZGADO	Apoyo administrativo Juzgado de Policía Local	VALPARAISO	1	Pesos	AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	16	SECRETARIA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	0	0	0	0	0	0	**Enseñanza Media y Básica:** Colegio María Goretti de Concón. **Antecedentes Laborales: 2006-2008:** Encargada de la Oficina de Partes, de la I. Municipalidad de Concón. **2004-2006:** Empresa Contratistagracio Vidal S.A. Prestando servicios a la I. Municipalidad de Concón, desempeñando labores como Estafeta del Sr. Alcalde. **1995-1996:** Empresa Correos Chile Express Sucursal Concón y Centro de Llamados, Encargada de Oficina Sucursal de Concón.
CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaria del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los 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 Secretaria de 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 sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguro si lo amerita. 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 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 requipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener sudocumentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	18	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	414,766	0	0	0	110,783	16419		**1999:** Mecánica y Electricidad Automotriz a través del SENCE. **1995-1997:** Enseñanza media en Liceo de Concón. **Antecedentes laborales: 2013:** Empresa contratista Constructora Agrícola Futuro, Estafeta I. Municipalidad de Concón. **2000:** Trabajos en Sistema de Aislación Industrial, Contratista Sr. Patricio Hernandez Moya. **1998:** Práctica taller mecánico Cantabria, desarrollando actividades en Servicio Mantención Sistema de Frenos, Alineamiento, Mantención Sistema de Lubricación.
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 impartidas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas contables basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el alor de los activos y pasivos del municipio, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Contraloría General de la República. Mantener actualizado el registro de los bienes municipales y de los bienes de terceros en poder de los contribuyentes afectados a patentes municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Revisar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldicio, orden de compra, convenios o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al egreso. Emitir los estados e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interna como externamente. Confeccionar el balance de confección presupuestario trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias , bienes y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumos básicos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas mensualmente con copia de factura o boleta para su verificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean coincidence con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remitir mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	14	CONTADOR	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	577,220	3	0	0	0	0	15,360	**1989-1991:** Estudios de Contabilidad General del Instituto Diego Portales, Viña del Mar. **1977-1988:** Enseñanza Media y Básica en Colegio María Goretti, Concón. **Experiencia Laboral: 2003-2007:** Municipalidad de Concón, en el departamento de Administración y Finanzas, a cargo del Programa de Generación de Empleo de la Municipalidad. Apoyo en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Apoyo en el Departamento de Tesorería Municipal. Apoyo en el Departamento de Rentas Municipales. Apoyo en Secretaría de Dirección de Administración y Finanzas. Apoyo en la Oficina de Emergencia Comunal. Asistencia en Bodega e Inventario. **2004:** Subrogancia en el Departamento de Rentas Municipales, I. Municipalidad de Concón. **1991-2002:** Contador en Industria Madereva Monserrat, Quintero. En este mismo período realiza la misma labor en empresas relacionadas, tales como: Transportes Amando Cespedes Olivo, Inmobiliaria Proto Moon Ltda. y Maderas Puchacay. **Cursos: 2006:** Introducción a las Matemáticas Financieras, impartido por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. **2000:** Curso sistema Provisional, Caja de Compensación Los Andes, Manejo de Windows (Word-Excel) nivel usuario. **1995:** Curso Sistema Operativo, Infotecd Training.
SECRETARIA FINANZAS	Mantener en orden y al día el registro de la documentación que se despacha de la Dirección, ya sea interna como externa. Implementar sistema de registro de la documentación que ingresa clasificándolos por Departamentos integrantes de la Dirección, y remitiéndolos a la brevedad posible. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener archivos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección. Deberá preparar los decretos alcaldicios relacionados con materias de la Dirección. Mantener resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva en aquellas materias que sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con contesta y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	17	SECRETARIA	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	2	0	0	20,920	0	8,140	**1990:** Instituto Chileno Británico de Cultura, Título de "Secretariado Administrativo Computacional Contable", Viña del mar. **1990-1993:** Enseñanza media en Liceo Politécnico de Concón. **Práctica profesional:** Realizada como "Secretaria Administrativa Título Secretariado Administrativo Computacional Contable" en la Municipalidad de Concón. **Experiencia Laboral:** Administración en Departamento de Operaciones y Tránsito de la Comuna de Concón. Administración en Departamento de Rentas, Patentes Comerciales y Derecho de Aseo de la Comuna de Concón. Secretaria en la Oficina de Convenio entre el S.I. y la I.Municipalidad de Concón. **Cursos:** Curso de Atención al Público. Conocimiento sobre Catastro de Propiedades. Conocimientos sobre el Revaudo de propiedades no Agrícolas.
APOYO OFICINA DE PARTES	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de controles que implemente para la mejor ejecución de su labor. Transcribir la información que emiten los Srs. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos externos, instituciones. Mantener un registro y resguardo de los materiales de trabajo con los que cuente. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Consejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con las materias, documentos e implementos que le sean necesario para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reserva en aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y contesta, Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada por su Director.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAIME	18	ELECTRICO	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	414,766	2	0	3	60,012	0	7,542	**1992-2008:** Contratista Ignacio Vidal Barraza, I. Municipalidad de Concón. **1982-1990:** PEM Y POJH. Municipalidad de Viña del Mar. **1979-1983:** Electricista y Sonidista Independiente. **1970-1979:** Pointer y Electricista Edwards y Cerutti Ingeniería Inlusa. **1974-1976:** Trabajos Electricista Independiente. **Cursos: 2002:** Curso taller Modelo Comuna Emprendedora, Municipalidad de Concón. **2001:** Curso de computación, Instituto SILOP.
ARQUITECTO	Profesionla Arquitecto Asesoría urbana	VALPARAISO	2	Pesos	PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL	01/01/2015	31/12/2015	692,880	3	0	0	0	0	12,215	**1990-2005:** Arquitectura en Universidad Viña del Mar. **2009:** Título Arquitectura en Universidad Viña del Mar. **Enseñanza media:** en Colegio Chuquicamata, de Chuquicamata. **Dominio de sofwares:** Autocad (nivel avanzado), 3DMAX, Photoshop, 3D Sketchup, Corel Draw, Excel. **Algunos Proyectos realizados:** Remodelación de Recepción y Showroom Santinis Textil, Santiago. Remodelación Restaurant Independencia, Valparaíso. Normalización Liceo Politécnico de Concón, Concón. Colaboración Ampliación Leles Bonifacio II, Quillota. Colaboración Escuela Deportes Náuticos La Calera, Maitencillo. Regularizaciones viviendas y locales Comerciales en Santiago y V region. **Actividades:** Arquitectura con Diseño de Proyectos, Ampliaciones y remodelaciones. Mobiliario Exterior e Interior. Diseño y Elaboración de escenografías para teatro y eventos. Regularizaciones, Cubicaciones, Presupuestos, Tasaciones, Seguimiento de Obras. Arquitectura Digital, Maquetas, Render, Fotografía Digital. Diseño y Elaboración de ambientaciones para ceremonias y Eventos. Diseño y Elaboración de Gráfica Publicitaria, Afiches, Pendones, Invitaciones.
CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaria del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los 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 Secretaria de 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 sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguro si lo amerita. 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 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 requipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener sudocumentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	18	8° BASICO	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	414,766	2	0	0	0	0	7,542	Experiencia de mas de 10 años en maquinaria pesada
COORDINADOR ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y seleccionar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para correspondos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUZMAN	MARIA PAZ	14	COMERCIAL	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	577,220	2	0	0	0	0	10,240	**Cursos: 2012:** Curso Full Time en "Compras y Contrataciones Públicas", del Instituto Nacional de Educación y Capacitación INCEDUC, Santiago. **2012:** Curso Práctico "Uso del Portal Mercado Público", del Instituto Nacional de Educación y Capacitación INCEDUC, Santiago.
INSPECTOR OBRAS	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que les rijen, y cuenan cuando corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en tiempo las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto revisor los resuelva y ne informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o esten realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concurran al municipio a regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, pilajes de estacionamientos, hoteles, restaurante, centro de ensefianza, etc. evacuando los informes de zonificación. Fiscalizar el cumplimiento de las condiciones de seguridad y salubridad de los establecimientos comerciales, industriales, de servicios, etc

SECRETARIA DE ASESORA JURÍDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, convenios y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	2	Preso	ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	16	ESTUDIANTE DE DERECHO	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	1	0	0		0	4,398	EGRESADA DE DERECHO
SECRETARIA DIDECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, ademas de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llegue a la Dirección para realizar diversos trámites, derivándolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Recepcionar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Difundir la folletería que emitan las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directiva y los datos básicos de los mismos, 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 aquellas materias que le sean informados como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	2	Preso	ADMINISTRATIVOS	NOGUERA	VILLAGRAN	AURORA ROMANETT	17	SECRETARIA	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	1	0	0		0	4,073	TRABAJA DESDE EL AÑO 2008 EN EL MUNICIPIO DE Concón
INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Contribuir 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 tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcalicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la coloracia administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formulatos de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una rómina diaria de formulatos de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitida al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley N° 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, perrias, o su reubicación 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 encomiende.	VALPARAISO	2	Preso	ADMINISTRATIVOS	VIDAS	MUENA	GERARDO HECTOR	16	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	1	0	0	0	0	4,398	**Educación Media:** Instituto Valentín Letelier. **Educación Básica:** Colegio Pamoqual Santa Marla Goretti, Concón. **Cursos:** Curso de OS-10 de Carabineros de Chile, para ejercer como Guardia de Seguridad Privado. Curso de Vigilante Privado Básico, impartido por el Ejercito de Chile. Curso de "Sistemas Operativos de Seguridad" en Inst. Eulen. Curso de "Control de Acceso" en Inst. Eulen. Curso de Primeros Auxilios impartido por Carabineros de Chile. Curso de Control de Incendios, impartido por Capacitación Eulen. Curso "Sistema de Alarmas" en Inst. Eulen. Curso de Primeros Auxilios impartido por Carabineros de Chile. Curso de Control de Incendios, impartido por ENAP Refinerías. Curso para Guía de Cares (Fierros de Vigilancia), impartido por ENAP Refinerías. **Antecedentes Laborales: 2009-2011:** Encargado de Bodega Empresa Enap Refineries Aconcagua. **2006-2009:** Guardia de Seguridad Industrial Empresa Eulen, para ENAP refineries Aconcagua. **2004-2006:** Guardia de Seguridad Industrial Empresa Guard Service para Enap Refineries Aconcagua. **1999-2002:** Apoyo Logistico y Administrativo en Empresa CONVAM, en contrato de Limpieza Industrial para ENAP Refineries Aconcagua.
ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados 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 correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	2	Preso	AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	19	4° MEDIO	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	409,326	1	0	0	134,051	0	3,525	TRABAJA DESDE EL AÑO 2012 EN EL MUNICIPIO DE Concón
SECRETARIA OBRAS	Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	2	Preso	ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	17	SECRETARIA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	1	0	0	0	0	4,073	**Experiencia Laboral: 2007-2010:** Supervisora Retail 3 ó y 5 regiones para Agencia Mailerting y Promociones (Alternativa), Santiago. Marcas Procter&Gamble (Arial, Ace, Pampers, Pantene, etc). **2007-2008:** Monitora de Talleres "Confección de Tiiere" Municipalidad de Concón, Jardín Infantil Concorcito, Carasolito y Escuela Colitro. **2002-2005:** Realización ensayos Teatral para Obras de Colegio y Compañías de Teatro (Compañía Ines - Colegio Sanignacio Alonso Ovalle - Academia de Humanidades, Productora El Globo). **1999-2002:** Productora: Lluvel Producciones - Teatro Brillusina - Providencia. **Antecedentes académicos: 1995-1999:** Comunicación Audiovisual, Instituto Santo Tomás, Providencia. Título de Comunicaciones Audiovisual mención en Producción. **Cursos: 2012:** Taller Desarrollo de habilidades para emprender y creación de modelos de negocios eficientes. Crecincap Concón. **2011:** Programa de apoyo a las Actividades Económicas - Grupos Productivos FOSIS. Taller de papel reciclado. Curso Recursos para generar negocios, Fosis. Curso "Técnicas en Gestión de Prácticas Laborales" ASIVA. **2010:** Artesana en Cuero de Pescado, Capacitación Laboral. **2008:** Curso de computación Nivel Medio (Centro de la Mujer "Artes de Hogar"). **2008:** Capacitación para Promotoras Procter&Gamble. **2007:** Curso "Capacitación Supervisora Venter y Merchandising". **2004:** Taller de Chocolatería. **1995:** Taller diseños y producción en Globos y Flores (Municipalidad de Santiago). **1984:** Curso de Confección de Muñecos (Tiere)
SECRETARIA DIDECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, ademas de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llegue a la Dirección para realizar diversos trámites, derivándolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Recepcionar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Difundir la folletería que emitan las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directiva y los datos básicos de los mismos, 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 aquellas materias que le sean informados como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	2	Preso	ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BOBADILLA	CLAUDIA	17	SECRETARIA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	1	0	0	0	0	4,073	**Educación Superior:** E.M.E Centro de Capacitación Viña del Mar, Carrera: Cajera Administrativo Bancario. Instituto Técnico Profesional IPSA Viña del Mar, carrera: Estética. **Enseñanza Media:** Tercero y cuarto medio en Instituto Louis Legrand. **Manejo de Software:** Word, Excel, Access, Outlook, Power Point. **Experiencia Laboral:** 2010: Dideco, remplazo de Secretaria. 2009: Libreria Floridesa, como vendedora. 2006: Empresa D y S, Vendedora de Crédito. 2003: Agencia Gilmar, Promotora.
SECRETARIA SEPLAC	Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Dirección. Deberá mantener actualizando el registro de contratistas con los antecedentes que se requieran para una correcta comunicación con ellos. Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo. Colaborar con los profesionales de Secplac, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se emite a los diferentes departamentos municipales y fuera del Municipio. Mantener en orden y por correspondiente calificación toda documentación que ingrese a la Dirección. Redactar y transcribir la información que emale la Secplac, tanto para las diferentes direcciones municipales, como para los diferentes organismos e instituciones que lse requieran. Preparar junto a su Director y a los profesionales, la información que sea requerida por el Alcalde, para ser presentada al Consejo Municipal. Despachar oportunamente una copia de las bases de las propuestas a las diferentes Direcciones que deban participar en su apertura y comisión. Mantener un registro y resguardo de los materiales entregados. Mentionarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, para brindar una buena atención al público. Mantener reservas de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demas funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	1	Preso	ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERÓN	MARÍA CECILIA	16	SECRETARIA	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	1	0	0	23,798	0	4,398	TRABAJA DESDE EL AÑO 2008 EN EL MUNICIPIO DE Concón
ASISTENTE SOCIAL DIDECO	Asistente Social , Apoyo Area Social	VALPARAISO	1	Preso	ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	PROFESIONAL	01/01/2015	31/12/2015	298,613	0	0	0	0	0	0	**2007:** Título de Asistente Social, licenciada en Servicio Social, Universidad de Valparaíso. **2006:** Egresada de Asistente Social, Universidad de Valparaíso. **1997-2001:** Educación media y básica completa en Colegio Ana María Janer, Viña del Mar. **Experiencia Profesional: 2012:** Coordinadora Fundación Social Cámara Chilena de la Construcción. **2012:** Realiza Docencia en Instituto AEP, Carrera Trabajo Social y Técnico Trabajo Social Modalidad FEV. **2012:** Implementación Programa "Yo trabajo" de FOSIS. Gobernación provincial Mega Marga. **2008-2012:** Secretaria Técnica Comunal del Programa Plan Comunal de Seguridad Pública del Ministerio del Interior. **2007-2008:** Asistente Social Dirección Desarrollo Comunitario, Municipalidad de Puchuncaví. **Cursos y Seminarios: Junio 2008- Julio 2008:** Post Título Psicología Familia y Derecho, Intervenciones Psicosociales en Sistemas Familiares, Universidad de Valparaíso. **2011:** Capacitación Chile Cerca Contigo, del Ministerio de Planificación y Desarrollo Social. **2011:** Capacitación SEC "Sistema de Ingreso de Gestión de Comercio". Ministerio Desarrollo Social, Equipo Rendición y Finanzas. Capacitación sobre Abuso Sexual Infantil desde el Ámbito Psicológico y Jurídico, CAVAS, PDI. Capacitación ley 20.500 de Sobre Asociaciones y Participación Ciudadana en la Gestión Pública, de la Subsecretaria de Desarrollo Regional y Administrativo.
CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los 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. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si le amerita. 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 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 reglamentada al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	1	Preso	AUXILIARES	ROJAS	MORANDA	GUILLERMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A-5 EXPERIENCIA 15 AÑOS	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	0	0	0	60,965	49257	0	EXPERIENCIA COMO CONDUCTOR DE MAS DE 10 AÑOS
APOYO RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Contribuir 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 tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcalicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la coloracia administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formulatos de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una rómina diaria de formulatos de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitida al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley N° 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, perrias, o su reubicación 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 encomiende.	VALPARAISO	1	Preso	ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAAS	17	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	0	0	0	52,860	0	0	TRABAJA EN EL MUNICIPIO DE CONCON DESDE EL 2014
CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los 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. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si le amerita. 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 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 reglamentada al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	1	Preso	AUXILIARES	PONCE	DURAN	CARLOS ALBERTO	19	LICENCIA PARA MAQUINARIA PESADA EXPERIENCIA 10 AÑOS	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	409,326	0	0	0	127,651	0	0	EXPERIENDO COMO CONDUCTOR DE MAQUIRA PESADA