

MUNICIPALIDAD DE CONCON																																	
PLANILLA CONTRATADA - MES DE ENERO 2020																																	
Essamiento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de Funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	N° DE HORAS EXTRAS	MONTO HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	Bonificación	ADJUNALDO	Asignaciones Período Cujal	Especiales Movilización	FECHA CONTRATO	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERES	DECLARACION VOTOS								
PROFESIONAL	DINAMARCA	SIZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECTORIAL	Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión. Fomentar la elaboración de Información Comunitaria que permita mejorar la preparación y presentación de proyectos de inversión. Apoyar gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y equipamiento de espacios públicos de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos que requieran Permiso de Edificación, Obra Menor, Fusión, Subdivisión y en general todo tipo de autorizaciones siempre a los trámites inherentes a la Dirección de Obras Municipales. Apoyar la gestión de áreas verdes y equipamiento de espacios públicos de la comuna. Apoyar en el desarrollo de procesos Licitarlos relacionados con invitaciones asociadas a la Secretaría de Planificación Comunal. Enviar documentos vinculados a la adjudicación y/o licitación de bienes inmuebles sujetos a eventuales aplicaciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Pesos	2.068.780	1.526.669	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	FLEDO	URIBE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Preparar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber fiscalizar al Art. 24 letra c. y el procedimiento de la Ley 18.585; controlar y administrar los servicios de las (respetando) licitaciones; controladas para los otros de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que los trabajos satisfagan las expectativas de la ciudadanía, la comunidad local y el entorno. Controlar 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. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2.270.156	1.804.582	23	192,378	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVO	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	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. Controlar la ejecución de las declaraciones de bienes inmuebles por parte de los contribuyentes dentro del plazo que está establecido. Efectuar los cálculos 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 patrimonios municipales, de los permisos de pregrabación comercial y el registro de los comerciantes que desearán acceder a la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes racionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de los patrimonios, de acuerdo al decreto ejecutivo que se lo ordena. Controlar y mantener actualizado un catastro de propiedad y valor por la oficina administrativa. Mantener informado 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 cantidad de cualquier tipo de impuesto municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el equipo del personal del Departamento. Visar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección a sistema informacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 2.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá contar con esa función con Teoría Municipal. Informar, recibir y proponer ante su superior, aceptación o rechazo sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de fuerza bruta, manteniendo actualizado el rol de patrimonios construídos 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 encomienda.	VALPARAISO	Pesos	796.520	545.086	17	44.122	NO APLICA	NO APLICA	10	31.145	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	VALENZUELA	VAN DER VALK	ALVARO	15	ING. COMERCIO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECCION SECTORIAL PUBLICA	Llevar en orden al día las bitácoras y los hojas de ruta de los vehículos municipales de seguridad pública para ser entregadas diariamente al Encargado de Informar al Director y al Encargado sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando proceda éstas se realizarán en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la comuna. Deberá asegurarse 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 realizados 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	724.253	600.085	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LISNA	13	4º MEDIO	ENCARGADA DE CULTURA	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 opera la actividad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios.	VALPARAISO	Pesos	694.708	615.919	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6483	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ALDELLANES	ARAUJO	FERNANDEZ	ALEX	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden al día las bitácoras y los hojas de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del trabajo sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando proceda éstas se realizarán en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la comuna. Deberá asegurarse 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 realizados 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	458.782	360.811	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ALDELLANES	REYES	CORTESAS	NATALIA	16	LICENCIADA DE CONDUCTOR A-1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	CONDUCTOR	Llevar en orden al día las bitácoras y los hojas de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del trabajo sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando proceda éstas se realizarán en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la comuna. Deberá asegurarse 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 realizados 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	878.844	753.715	17	41.878	NO APLICA	NO APLICA	38	111.528	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	NAVARRO	PAEZ	ANA MARIA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE MONITOREO	Prestar apoyo en la unidad de operaciones encargadas de la distribución de la bitácora de los vehículos, la distribución de bitácoras, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su Director	VALPARAISO	Pesos	835.876	694.041	7	20.503	NO APLICA	NO APLICA	3	10.544	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
TECNICO	ESPINOZA	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la unidad de Inspección, para la prestación de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar la labor de Inspección que debe efectuar la ejecución obra	VALPARAISO	Pesos	1.446.007	982.147	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8853	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONAL	ARACENA	MARICAL	GONZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Educación y primer nivel de defensa material en los procesos judiciales que se están tramitando, cuando correspondiere, además, promover la conciliación de demandas, conciliación de demandas, concilio de aplico, aplicación de recursos impugnados resoluciones, intereso en amparo de recursos de protección, recursos de ilegalidad, recursos de nulidad, etc. Asesor y acompañar a víctimas que han sufrido de los delitos cometidos por la Municipalidad. Colaborar con los tribunales de justicia para realizar algunas de las funciones que se están cometiendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de los casos que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Pesos	1.081.283	881.560	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVO	VEGA	MARTINEZ	JUAN	15	EGRESADO DE DERECHO	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA	ENCARGADO DE LA TRAMITACION DE SOLICITUDES DE INFORMACION POR LEY DE TRANSPARENCIA, COMO ASIMISMO LA ACTUALIZACION DE LA PAGINA WEB DE TRANSPARENCIA	VALPARAISO	Pesos	758.815	643.028	10	24.458	NO APLICA	NO APLICA	11	32.284	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ALDELLANES	DANHA	GUIBERRO	DAVID	16	TECNICO EN SONIDO	ENCARGADO DE SALA DE CONCEJO	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Sr. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes Bases de controles que implementa para la mejor ejecución de las Bases. Tramitar la información que envían los Sr. Concejales, ya sea los diferentes Bases Municipales a las que corresponden resoluciones. Mantener un registro y seguimiento de las materias de trabajo con las que cuenta. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con los distintos documentos e instrumentos que le sean remitidos para su buen desarrollo de sus funciones. Mantener reservas en aquellos materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar su trabajo con amplitud y confidencialidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	288.873	235.552	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	ROQUEME	MEINZ	CESAR	13	SOCIOLOGO	DELEGADO MUNICIPAL PUNTE COLORADO	Encargado Delegación Municipal en Puento Colorado	VALPARAISO	Pesos	1.426.612	1.176.822	40	191.397	NO APLICA	NO APLICA	29	166.615	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					

