

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATADA - MES DE FEBRERO 2018

Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LÍQUIDA	Bonitos	AGUINALDO	Asignaciones Periódica Caja	Especialtes Movilización	Horas Extra	Asig. Antig.	FECHA Inicio	CONTRATO Término	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERES	VIATICOS		
AUXILIARES	FERNANDEZ	ABALLAY	ALEX	16	CONDUCTOR PROFESIONAL	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rates de los vehículos municipales, los que serán entregadas directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, variando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale penosamente 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros 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 las señaladas anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	341.363	218.606	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.02.18	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOSA	MARÍA MIRTHA	13	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA	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 interlocutores pertinentes y toda organización que desee insertarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recoja y se reúna todo material que se edite en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y más 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 donación de los educandos, para lo cual deberá capacitarse constantemente. 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 el fin de 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 demás funciones que le encomienda el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	939.559	687.381	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	195.321	24.412	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBÁÑEZ	ANA MARIA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los habitantes de la comuna directamente en Obra, y destinarlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles convalidados que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entran a 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 que maneja la Dirección. Mantener ordenado a aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	660.725	492.801	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	89768	5.232	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	16	4º MEDIO	GUARDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contábil implementados como bogades de información	VALPARAISO	Pesos	778.682	614.807	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	213.300	24.217	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	BORGIO ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rates de los vehículos municipales, los que serán entregadas directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, variando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale penosamente 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros 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 las señaladas anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	942.797	824.691	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	178.724	48.824	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de los vehículos a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	738.135	583.677	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.309	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BASAZZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su conformación. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás convencios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y las de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener el registro y en debida resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserwa a aquellos materiales que le sean encomendados 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	Pesos	724.148	415.118	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	163.191	5.232	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	13	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	1.086.103	926.206	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	370.654	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	3650		
ADMINISTRATIVOS	BRITO	CALDERON	INELIA	15	CONTADOR	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 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 conexiones, permisos o bienes nacionales de uso público y municipales. Procesar el despacho de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldal que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad vial por la corporación 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 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 recibidos al Departamento de Presupuesto. Coordinar trabajar con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Calcular convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley N° 1.500, para cálculos de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su Jefe Área, anotaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Preseñar al Director, legajos de empujamiento de listas Bienes, mercados, pesca, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado rol de patentes convalidadas y el registro de los permisos municipales convalidados. 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	685.740	502.088	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	120.015	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	13	CONTADOR	CONTADOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y las impartidas por la Contraloría General de la República. Planear 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. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las revaluaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas en la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes adscritos a patentes municipales. Mantener el presupuesto anual de ingresos e ingresos, ejecutados sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo. Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldal, orden de compra, convenios o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interna como externamente. Confeccionar el balance anual conciliado e informe de conciliación balance mensual. Registrar los ingresos y gastos municipales. Registrar cualquier tipo de ingreso municipal y fondos públicos ingresados por el Municipio. Mantener el activo de los ingresos e ingresos municipales. Preparar el registro 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 las medidas de control tributario y remitir a las entidades requeridas información con copia de lecturas o libranzas para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Visar por los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean conciliados con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remite 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	Pesos	738.135	564.135	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.309	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA CAJA DE ALCALDIA	Realizar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales moneros. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiendan.	VALPARAISO	Pesos	580.491	316.220	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10.464	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAME	16	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTES	Llevar un registro de la documentación que ingresa por los Srs. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de controles que implemente para la mejor operación de su labor. Transcribir la información que envíen los Srs. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener un registro y seguimiento de los materiales de trabajo con los cuales cuenta. 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 necesarios para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reserva en aquellos materiales que se sean exclusivamente informados como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	552.314	410.466	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,687	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Si principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	1.899.036	1.483.593	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26,902	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENGHO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMBIA/DORORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de datos de los vehículos municipales, los que serán entregados directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Via sobre las mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar sus bitácoras y libros de datos con los valores de combustible (con control de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor por escrito a 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 Comisión 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, dirigirse a los servicios autorizados. Deberá asegurarse que cuente con el 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 catastro de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	942.737	824.691	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14,530	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GLIZMAN	MARÍA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE 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 asegurar que sean sobre productos de marcas características y de reconocidas. 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 correspondientes 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 autorizada a todos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Eragir oportunamente las rendiciones de los valores de gastos a los cuales se ha hecho entrega de los comprobantes de pago correspondientes a los gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de órdenes en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros al momento de ser recibidos y clasificados y provisionados con los saldos según habilitados en 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 encomienda.	VALPARAISO	Pesos	768.883	472.377	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	110,666	22,600	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUO FERNANDO	12	4° medio	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 las rigen, y cursar cuando correspondiere, notificaciones de infracción y posteriormente remitidas al Jefe de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vicios y viciamientos respectivamente para el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pago de derechos, a fin de que concurren al municipio a regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Jefe de Policía Local. Actuar 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, playas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centro de enseñanza, etc. evaluando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto revisor en relación con la regularización o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes raíces de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando correspondiere a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el fin de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que rigen las obras que se realizan en la comuna, además de las normas técnicas de constructores, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomiendan.	VALPARAISO	Pesos	1.044.624	814.270	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21,527	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás comenets que suscriba 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 evalúa la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva de los materiales de trabajo 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	Pesos	570.027	366.213	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según correspondiere. 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 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 pagantes 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 raíces de uso público y municipales. Procesar el despacho de patentes, de acuerdo al derecho actualizado que del orden. Contribuir y mantener actualizado un catastro de habitabilidad, y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimientos de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, elaborar, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Velar los formularios de roles 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 remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad e integridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivos. 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, según correspondiere con la Teoría Municipal, velando y proponiendo en su jurisdicción, actuaciones o reclamos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, peajes, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de peajes 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 encomienda.	VALPARAISO	Pesos	572.178	456.401	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	16	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de 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 establecidas. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la máquina trapeadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	755.072	606.636	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	216,078	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que omite 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 aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	703.991	489.528	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	136,115	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que omite 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 aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	633.649	518.808	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	61,471	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA, DISEÑO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distritos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 39 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	300.634	256.405	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2825	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLERMO ALFONSO	16	LECCIONA DE CONDUCTA 1 A EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICO DE CONDUCCION	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y condiciones en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico y los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y las pausas establecidas para ello. Realizar prácticas de manejo en condiciones de tráfico real, y en caso de no haber sido aprobado el examen práctico, se deberá realizar el curso de refresco de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus días.	VALPARAISO	Pesos	705.811	424.511	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	148,497	9,687	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE BOEDEA E INVENTARIO	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Bodega, e inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventar las especies valoradas adquiridas por el municipio, dar de bajas los materiales que se encuentren en mal estado y todas aquellas materias que el director le indique	VALPARAISO	Pesos	614.224	562.119	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46348	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS M.	13	4º MEDIO	ENCARGADA DE EVENTOS	Asísteo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoyará la actividad municipal, dar a los funcionarios, conductores los vehículos y los conductores nuevos.	VALPARAISO	Personas	1,022,102	860,724	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	206,173	6103	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DIDECO	Debe mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llega a la Dirección para realizar diversos trámites, derivados, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Recibir y tramitar la documentación que envía la Dirección. Responder y dar curso a las reclamos, sugerencias y 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 control y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Colaborar en la elaboración que emita los diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su dirección y los datos básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales que la sean informados como tales por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellos materiales que la sean informados como tales por el Director. Realizar sus labores con amabilidad y cordialidad. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Personas	703,504	583,516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	135,268	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	TAPA	FIGUEROA	RODRIGO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORA JURIDICA	Confeccionar y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se estén tramitando, a modo de ejemplo podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escritos de réplica, réplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamos de legalidad municipal, etc. Asistir a comparecencias y audiencias que se realicen en los tribunales, causas judiciales de la Municipalidad. Comparar ante los Tribunales. Representar al Jefe de Unidad o a alguien en los procesos que se estén conociendo en dicha instancia. Realizar el seguimiento periódico de los casos que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Personas	936,069	749,007	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	PULIDO	URIBE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente de la Ley 18.696, conducir y administrar los servicios de los) (inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DCM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruídos por el DCM y el Alcalde.	VALPARAISO	Personas	199052	160393	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	117958	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARIA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE MOVILIZACION	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargándose de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su director	VALPARAISO	Personas	808498	681069	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	172881	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	DINAMACCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECPALC	Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudio de inversión Fomentar la elaboración de Información Comunitaria que permita mejorar la preparación la postulación a Programas de Gobierno respecto de la calidad de vida en los barrios. Asesorar a las organizaciones comunitarias para elaboración y presentación de proyectos de inversión. Apoyar gestión de proyectos para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos que requieran Permiso de Construcción, Obra Menor, Fusión, Subdivisión y en general todo tipo de autorizaciones atinentes a los trámites inherentes a la Dirección de Obras Municipales. Apoyar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Apoyar en el desarrollo de proyectos habitacionales relacionados con iniciativas asociadas a la Secretaría de Planificación Comunal. Evaluar documentos vinculados a la adquisición y/o tasación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Personas	1,872,134	1,456,671	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	CABALLEIRO	OYARCE	ALEXIS	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente de la Ley 18.696, conducir y administrar los servicios de los) (inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DCM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruídos por el DCM y el Alcalde.	VALPARAISO	Personas	1,997,913	1,556,564	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	125,779	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	ESPINOZA	GOMEZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente de la Ley 18.696, conducir y administrar los servicios de los) (inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DCM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruídos por el DCM y el Alcalde.	VALPARAISO	Personas	1,872,134	1,456,015	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	POBRAS	ABARCA	BRUNO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente de la Ley 18.696, conducir y administrar los servicios de los) (inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DCM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruídos por el DCM y el Alcalde.	VALPARAISO	Personas	790,866	628,187	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	ESPINOZA	HERBERA	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 dirección de obras	VALPARAISO	Personas	1,342,006	1,060,276	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	71,563	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	MOYA	RODAS	PABLO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como mantenimientos libres de virus, Spyware, códigos maliciosos y spam, con esto los sistemas municipales funcionan en forma más fluida y así ocupar en óptimas condiciones la red interna del municipio. Realizar constantes respaldos de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de esto y estar alerta a cualquier posible falla de hardware y software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieran. Realizar un sistema óptico a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas reparticiones municipales. Revisar constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Implementar el pago de Permisos de Construcción por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto. Realizar el pago de seguros de cuasias. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar constantemente los sistemas electrónicos de spam y correo no deseados de todos los funcionarios Municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, instalar o actualizar banner cuando sean necesarios y modificación de información, también subir información de Transparencia cuando sea necesario. Asesorar en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio	VALPARAISO	Personas	1,236,626	1,012,951	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	374,166	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	GAETE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	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 Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado vital sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando 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. Enviar 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro al Líquido. 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 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	Personas	721,528	615,448	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	176,081	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA