I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATA : MES DE JULIO 2016

Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	Bienios	Asignaciones Perdida Caja	Especiales Movilización	Horas Extra	Asig.Antig.	FECHA Inicio	CONTRATO Término	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERESES	VIATICOS
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	15	TEC. TURISMO	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 las 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 emita la Secretaria Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran 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 cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1,027,992	784,074	1	NO APLICA	NO APLICA	16,142	4,946	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	16	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 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 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1,173,056	907,985	1	NO APLICA	NO APLICA	183,410	4,579	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	85460
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARÍA MIRTHA	15	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 recopile y se reúna todo material que se edita en la región acerca 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	Pesos	1,341,894	911,877	3	NO APLICA	NO APLICA	303,631	14,838	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBAÑEZ	ANA MARÍA	17	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE 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 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 cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	848,884	707,793	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4,240	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	18	4° MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal , cuidado de especies , cuidado containers implementados como bodegas de informacion	VALPARAISO	Pesos	1,026,660	737,436	5	NO APLICA	NO APLICA	166,182	19,629	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	14	LICENCIA DE CONDUCIR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPRIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 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 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1,296,383	1,142,170	8	NO APLICA	NO APLICA	156,668	42,730	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	34184
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	14	EXPERIENCIA 10 AÑOS EN TOMA DE EXAMEN PRACTICO PARA LICENCIA DE CONDUCIR	ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERMISO DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten 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 Concón.	VALPARAISO	Pesos	1,171,156	8,301,069	3	NO APLICA	NO APLICA	5,355	16,024	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	16	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, convenciones 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	Pesos	1,048,320	725,286	1	NO APLICA	NO APLICA	58,674	4,579	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	18	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 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 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	935,953	762,480	0	NO APLICA	NO APLICA	99,208	NO APLICA	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	85460
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	14	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. 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 valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las revalorizaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas en la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afectados a patente municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcalditco, 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 memorándum con copia de factura o boleta para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean concidence con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remitir mensualmente al Departamento de Adquisiones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1,165,951	911,039	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16,024	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	17	SECRETARIA	CAJERA , CAJA DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	924,751	557,531	2	NO APLICA	NO APLICA	31,711	8,479	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAIME	18	ELECTRICO	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 envíen los Srs. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o 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 Concejo 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 cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada por su Director.	VALPARAISO	Pesos	853,812	684,391	2	NO APLICA	NO APLICA	7,163	7,852	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la 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	1,317,197	1,066,847	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12,716	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	18	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUENA RETROEXCAVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas 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 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 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	848,522	673,919	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11,777	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUZMAN	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 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 cometidos 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	Pesos	1,165,951	875,128	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16,024	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO 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 rijan, y cursar cuando corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto revisar los resuelva y se informe al denunciante, 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 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, playas de estacionamiento, hoteles, restaurants, centro de enseñanza, etc. evacuando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto revisar en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando corresponda a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el trámite 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 las rigen. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director la encomienden.	VALPARAISO	Pesos	748,766	538,254	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	16	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, consecines 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	Pesos	996,276	802,580	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,157		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	NOGUERA	VILLAGRAN	AURORA ROMANETT	17	SECRETARIA	SECRETARIA OFICINA DE LA MUJER DIDECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implementa 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, segun 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 preste la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinacion 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 integro 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 informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	893,013	732,365	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8,479		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	16	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	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. 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 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 cobranza 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 remitirla 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. Calebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley Nº 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, perias, 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	Pesos	1,075,135	825,203	2	NO APLICA	NO APLICA	74,755	9,157		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	19	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 conservacion 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	Pesos	926,581	758,205	2	NO APLICA	NO APLICA	107,641	7,338		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	17	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE 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 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 cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	888,774	615,291	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4,240		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERÓN	MARÍA CECILIA	16	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Dirección. Deberá mantener actualisando 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 remite a los diferentes departamentos municipales y fuera del Municipio. Mantener en orden y por correspondiente calificación toda documentación que ingresa a la Dirección. Redactar y transmitir la información que envíe la Secplac, tanto para las diferentes direcciones municipales, como para los diferentes organismos e instituciones que las 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 los propuestas a las diferentes Direcciones que deban participar en su apertura y comisión. Mantener un registro y resguardo de los materiales entregados. Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, para brindar una buena atención al público. Mantener reserva 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	Pesos	1,024,052	793,660	1	NO APLICA	NO APLICA	28,250	4,579		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO	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 distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Articulo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	574,965	471,039	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLERMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEÓRICO Y PRÁCTICO DE CONDUCCIÓN	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para saguir 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 rutas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualisado 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	Pesos	1,074,276	748,081	1	NO APLICA	NO APLICA	82,576	4,579		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	17	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Articulo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Bodega, e Inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventariar las especies valoradas adquiridas por el municipio, dar de bajas los materiales que se encuentren en mal estado y todas aquellas materias ue el director le indique	VALPARAISO	Pesos	846,696	774,061	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	DURAN	CARLOS ALBERTO	19	LICENCIA PARA MAQUINARIA PESADA EXPERIENCIA 10 AÑOS	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	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 separados 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 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	Pesos	861,159	681,358	1	NO APLICA	NO APLICA	43,827	3,669		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE L	13	4° MEDIO	ENCARGADA DE EVENTOS	Apoyo logistico de las actividades municipales , desarrollo de actividades, solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoyara la actividad municipla, citar a los funcionarios, coordinar los vehiculos y los conductores necesarios	VALPARAISO	Pesos	1,364,452	1,098,847	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	66,377	NO APLICA		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	17	SECRETARIA EJECU	SECRETARIA DIDECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implementa 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, segun 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 preste la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinacion 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 integro 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 informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	895,232	726,125	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10,698	NO APLICA		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA