



ADMINISTRATIVOS	RIJAS	LABACA	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 rigen, y conser cuidado correspondiente, modificaciones de edificación y mantenimiento de vedados. Juzgado de Policía Local. Asesorar en terreno los decretos de rectas y renovar informes requeridos para el otorgamiento de licencias y en informes al departamento, al resultado de la inspección. Realizar de la información a aquellas personas que hayan realizado o estén realizando construcciones con normas de edificación, modificaciones, alteraciones, etc. en los correspondientes permisos y pagar de derechos, a fin de que concluyan el municipio y regular dichas edificaciones, en un momento oportuno. Verificación y control de cumplimiento de la Ley de Bienes Municipales y Ley de Bienes Públicos y para el otorgamiento de licencias. Realizar el control de cumplimiento de la normativa reglamentaria, en todo el territorio de la jurisdicción municipal, sobre el otorgamiento de licencias. Realizar el control de cumplimiento de la normativa reglamentaria, en todo el territorio de la jurisdicción municipal, sobre el otorgamiento de licencias. Informar cuando proceda al ente superior en relación con los registros e informes de inspección de obras en uso, en todo el territorio municipal. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la 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 cables, señaléticas, parientes, etc. Supervigilar las obras contratadas por el Municipio. Cumplir con todas aquellas funciones que le son propias y que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	394.700	248.413	NO APLICA	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	Realizar los controles que ingresan a la Dirección para su conformidad. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concurrencias y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener el libro de firmas de ingreso, salidas, de concurrencias, y de la firma correspondiente interna que respaldan la documentación que envía la Dirección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concurrencias y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concurrencias y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que le sean encomendadas por el Director.	VALPARAISO	Pesos	524.033	352.080	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 TOMARETT	17	SECRETARIA	SECRETARIA OFICINA DE LA MUJER DESDE	Debe mantener actualizado y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de hacer un registro de la documentación que ingresa y agenda. Deberá atender al público que llega a la Dirección para realizar diversas tramitaciones, derivadas según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar y tramitar la documentación que envía la Dirección. Responder y atender las solicitudes, sugerencias o observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollan las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de las actividades con que cuenta la Dirección. Debe de labores que envía las diferentes áreas. Llevar un registro integral de las resoluciones de la comuna, incluyendo al Director y los demás miembros de las mesas, 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 encomendadas por el Director. Realizar sus labores con seriedad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	522.970	441.371	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.478	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VEAS	NUENA	GERARDO RECTOR	16	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR BENTAS	Coordinar las solicitudes de otorgamiento, modificación, cancelación, según corresponda. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deben 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 el respectivo libro de calificación de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes. Ejecutar la relación de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del impuesto municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el libro de calificación de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes conexas a las municipalidades. Promover el desarrollo de los contribuyentes, de acuerdo al decreto abdicado que así lo ordena. Confiterías y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por la cobranza administrativa. Informar informada a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de las tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Ejecutar, calificar, proponer y regular el registro de cualquier tipo de ingresos municipales. Usar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una rutina diaria de formulación de orden de ingresos municipales y permisos y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Cobranza y Percepciones. Coordinar el libro con el personal del Departamento. Informar, mantener, sobre el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que rigen el otorgamiento de licencias. Informar al ente superior en relación con los registros e informes de inspección de obras en uso, en todo el territorio municipal. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la 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 cables, señaléticas, parientes, etc. Supervigilar las obras contratadas por el Municipio. Cumplir con todas aquellas funciones que le son propias y que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	607.020	520.048	2	NO APLICA	NO APLICA	106.744	9.157	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORO	DORIS CECILIA	19	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Trabar a su cargo el trámite de ingreso, identificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros detallados de la documentación recibida de la Municipalidad. Mantener el registro central de la documentación que ingresa al Departamento de Rentas para la correspondiente impresión del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Tramitar y redactar las diferentes documentos que envía la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando sea necesario en la comuna. Mantener en orden y debida diligencia de los materiales de trabajo que usa la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por el Director. Realizar labores con seriedad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	508.330	407.469	2	NO APLICA	NO APLICA	124.621	7.338	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEJANDRA	17	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Realizar los documentos que requieren a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a las diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las diferentes conexiones que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente impresión del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Tramitar y redactar las diferentes documentos que envía la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando sea necesario en la comuna. Mantener en orden y debida diligencia de los materiales de trabajo que usa la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por el Director. Realizar labores con seriedad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	468.648	303.407	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4.240	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	RANCHO	CALDERÓN	MARIA CECILIA	16	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Mantener en orden los diferentes libros, control de la Dirección. Deberá mantener actualizado el registro de contrataciones con los antecedentes que se requieren para una correcta comunicación con ellas. Cumplir labores administrativas dentro de su cargo. Coordinar con los profesionales de la Dirección, el otorgamiento, inscripción y registro de los diferentes departamentos municipales. Llevar el libro de Matrícula. Mantener en orden y en su correspondiente calificación toda la documentación que ingresa a la Dirección. Realizar y tramitar la documentación que envía la Dirección, tanto para las diferentes direcciones municipales, como para las diferentes oficinas y departamentos que presta los servicios. 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 el Director. Realizar labores con seriedad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	68.592	502.489	1	NO APLICA	NO APLICA	28.660	4.970	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	TAPA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VINCENDA DEDCO	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 libro de permitencias otorgadas con los diferentes encargados de la Atención. Realizar los demás trabajos encomendados en el artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	300.444	228.211	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	RIJAS	MIRANDA	GUILHERMO ALFONSO	16	LEONIA DE CONDUCTOR A 1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICO DE CONDUCCION	Realizar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Elaborar la evaluación del examen de reglamento para según con los libros de examen práctico o los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a los libros y a las pautas establecidas por el Director. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y en cuantos. Mantener actualizado el libro de registro social de licencia de conducir, con los antecedentes de cada personal que sigue su trámite en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencia de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus casos.	VALPARAISO	Pesos	660.730	420.482	1	NO APLICA	NO APLICA	24.600	4.670	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	OLIVERO	EMILIO ISAHG	17	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE BODEGAS 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 adscritas por el municipio, dar de baja los materiales que se encuentran en mal estado y todas aquellas materias que el Director le indique.	VALPARAISO	Pesos	476.678	436.142	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16810	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	DURAN	CARLOS ALBERTO	19	LEONIA PARA MUJERES FISCAL EXPERIENCIA 10 AÑOS	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar el orden y el día las labores y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente a la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Val sobre las inspecciones, exámenes y registros de los vehículos, vehículos propios de la comuna. Registrar en el informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre las diferentes operaciones de los vehículos municipales propias de su competencia. A fin de disminuir las responsabilidades que corresponden por una respuesta a través de la Compañía de Seguros a la Emerita. 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 en momentos de oportunidades dentro de las labores encomendadas, deberá asegurarse que cuando sea necesario, se realice el mantenimiento preventivo. Mantener un inventario actualizado de los vehículos, y en su caso, un inventario de los materiales de repuesto de los vehículos. Tramitar los antecedentes que sean solicitados 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. Cuidar el trabajo administrativo realizado fuera de horas normales, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	619.898	498.781	1	NO APLICA	NO APLICA	150.860	3.688	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LA	13	4° MEDIO	ENCARGADA DE EVENTOS	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 apoyara la actividad municipal, otorgar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios	VALPARAISO	Pesos	680.494	533.381	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	BETO	SANCHEZ	MARCIA	17	SECRETARIA DEDCO	SECRETARIA DEDCO	Debe mantener actualizado y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de hacer un registro de la documentación que ingresa y agenda. Deberá atender al público que llega a la Dirección para realizar diversas tramitaciones, derivadas según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Realizar y tramitar la documentación que envía la Dirección. Responder y atender las solicitudes, sugerencias o observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollan las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de las actividades con que cuenta la Dirección. Debe de labores que envía las diferentes áreas. Llevar un registro integral de las resoluciones de la comuna, incluyendo al Director y los demás miembros de las mesas, 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 el Director. Realizar sus labores con seriedad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	546.930	448.270	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	58.160	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	