

MUNICIPALIDAD DE CONCON Personal de Contable Mes: MARZO Año 2016

Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Apogeador	Unidad	Elemento	Asignat. Personal	Asignat. Materia	Nombre	Grado	Título, Técnico/Profesional	Grado Académico	Especialidad	Tercer Tercio	SE/DE	Ejecuta	Apogeadora	Especialista	Horas Ejec.	Vigencia	Ant. Antig.	
SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL	<p>Usar en orden y de forma efectiva el sistema de información de la Secretaría Municipal para la gestión. Deberá adoptar las competencias técnicas de la Oficina de la Secretaría Municipal. Organizar los documentos, clasificar y archivar los documentos. Supervisar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos.</p>	VALPARAISO	1	Pases	ADMINISTRATIVOS	CARRAZZA	VEGA	JIMENA LUETJO	15	TSC TURISMO	TECNICO		04-01-2015	31-12-2015	51.749	1	0	0	0	4731	
CONDUCTOR	<p>Usar en orden y de forma efectiva el sistema de información de la Secretaría Municipal para la gestión. Deberá adoptar las competencias técnicas de la Oficina de la Secretaría Municipal. Organizar los documentos, clasificar y archivar los documentos. Supervisar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos.</p>	VALPARAISO	1	Pases	ADMINISTRATIVOS	GATE	VEGA	ELENA	16	LEONERA DE CONDOR CLASE B	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	49.772	0	0	79.830	0	0	
ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA	<p>Preparar programas y actividades de bibliotecas. Atender a toda la población. Establecer una cooperación con las instituciones educativas y otras organizaciones que deseen trabajar en colaboración. Cosechar los departamentos de biblioteca, en especial en el área de reciclaje y en otros sectores de la biblioteca. Promover la biblioteca y la lectura. Mantener un inventario de la biblioteca y los materiales de lectura. Mantener un inventario de la biblioteca y los materiales de lectura. Mantener un inventario de la biblioteca y los materiales de lectura. Mantener un inventario de la biblioteca y los materiales de lectura. Mantener un inventario de la biblioteca y los materiales de lectura.</p>	VALPARAISO	2	Pases	ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARÍA TERESA	15	EXPERIENCIA EN ÁRGEN BIBLIOTECA	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	51.749	3	0	0	0	0	14.254
SECRETARIA GRABIS	<p>Registrar los documentos que llegan a la Dirección o a cualquiera de las oficinas municipales y a las diferentes Direcciones de la Comuna. Mantener un inventario de los documentos que llegan a la Dirección o a cualquiera de las oficinas municipales y a las diferentes Direcciones de la Comuna. Mantener un inventario de los documentos que llegan a la Dirección o a cualquiera de las oficinas municipales y a las diferentes Direcciones de la Comuna. Mantener un inventario de los documentos que llegan a la Dirección o a cualquiera de las oficinas municipales y a las diferentes Direcciones de la Comuna. Mantener un inventario de los documentos que llegan a la Dirección o a cualquiera de las oficinas municipales y a las diferentes Direcciones de la Comuna.</p>	VALPARAISO	1	Pases	ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	BÁÑEZ	ANA MARIA	17	SECRETARIA	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	49.812	0	0	0	0	42.711	0
CREADOR PUBLICADOR	<p>Registrar y registrar de las actividades del periodismo Municipal.</p>	VALPARAISO	2	Pases	AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LISEA	14	4° MEDIO	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	44.708	4	0	0	15.827	15.825	
ENCARGADA DE EVENTOS	<p>Apoyar logística de las actividades municipales.</p>	VALPARAISO	2	Pases	ADMINISTRATIVOS	PEREZ	AJAZAR	MAGALY SCARLETT	13	TSC ADMIN PUBLICA	TECNICO		04-01-2015	31-12-2015	45.862	0	0	0	0	44.328	
CONDUCTOR	<p>Usar en orden y de forma efectiva el sistema de información de la Secretaría Municipal para la gestión. Deberá adoptar las competencias técnicas de la Oficina de la Secretaría Municipal. Organizar los documentos, clasificar y archivar los documentos. Supervisar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos.</p>	VALPARAISO	2	Pases	AUXILIARES	PONCE	VALENICA	SERVID ANTONIO	14	LEONERA DE CONDOR MOURIGNI CLASE B DE EXPERIENCIA	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	57.373	0	0	0	26.447	41.607	
TALE DE EXAMEN TECNICO PRACTICO DE CONDUCCION	<p>Probar los exámenes técnicos a los postulantes y condiciones en general. Ejecutar el examen de exámenes de régimen para seguir con la fase de contratación de los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado los exámenes de régimen. Ejecutar el examen de exámenes de régimen para seguir con la fase de contratación de los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado los exámenes de régimen. Ejecutar el examen de exámenes de régimen para seguir con la fase de contratación de los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado los exámenes de régimen.</p>	VALPARAISO	2	Pases	ADMINISTRATIVOS	VELDES	VELLAZCO	GONZALO	14	EXPERIENCIA EN ÁRGEN TALE DE EXAMEN PRACTICO DE CONDUCCION	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	57.220	3	0	0	24.800	0	15.393
seor AJUDDO	<p>Apoyar administrativo en la gestión de la Comuna.</p>	VALPARAISO	1	Pases	AUXILIARES	BADAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	16	SECRETARIA	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	49.772	0	0	0	0	0	0
CONDUCTOR	<p>Usar en orden y de forma efectiva el sistema de información de la Secretaría Municipal para la gestión. Deberá adoptar las competencias técnicas de la Oficina de la Secretaría Municipal. Organizar los documentos, clasificar y archivar los documentos. Supervisar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos.</p>	VALPARAISO	2	Pases	AUXILIARES	QUEVEDA	FUENTES	CRISTINA ANDRES	14	LEONERA DE CONDOR CLASE A	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	44.708	0	0	0	144.428	0	0
COMUNIDAD	<p>Realizar el control de calidad de los servicios de atención al cliente. Mantener un inventario de los servicios de atención al cliente. Mantener un inventario de los servicios de atención al cliente. Mantener un inventario de los servicios de atención al cliente. Mantener un inventario de los servicios de atención al cliente. Mantener un inventario de los servicios de atención al cliente.</p>	VALPARAISO	2	Pases	ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRAN	PONCE	CAROLINA EUGENIA	14	CONTRATO	TECNICO		04-01-2015	31-12-2015	57.220	3	0	0	0	0	15.393
SECRETARIA FINANZAS	<p>Mantener el orden y el registro de la documentación que se deposita en la Dirección, en sus oficinas o en cualquier otro lugar de la Comuna. Mantener un inventario de la documentación que se deposita en la Dirección, en sus oficinas o en cualquier otro lugar de la Comuna. Mantener un inventario de la documentación que se deposita en la Dirección, en sus oficinas o en cualquier otro lugar de la Comuna. Mantener un inventario de la documentación que se deposita en la Dirección, en sus oficinas o en cualquier otro lugar de la Comuna.</p>	VALPARAISO	2	Pases	ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	17	SECRETARIA	TECNICO		04-01-2015	31-12-2015	49.812	0	0	0	24.627	8.141	
PROYECCION DE PAJES	<p>Usar en orden y de forma efectiva el sistema de información de la Secretaría Municipal para la gestión. Deberá adoptar las competencias técnicas de la Oficina de la Secretaría Municipal. Organizar los documentos, clasificar y archivar los documentos. Supervisar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos.</p>	VALPARAISO	2	Pases	AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAMES	16	ELECTRICO	TECNICO		04-01-2015	31-12-2015	44.708	0	0	0	24.833	7.542	
ARQUITECTO	<p>Profesional Arquitecto Asesor urbanista</p>	VALPARAISO	2	Pases	PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	PROFESIONAL		04-01-2015	31-12-2015	68.885	0	0	0	0	0	12.212
CONDUCTOR	<p>Usar en orden y de forma efectiva el sistema de información de la Secretaría Municipal para la gestión. Deberá adoptar las competencias técnicas de la Oficina de la Secretaría Municipal. Organizar los documentos, clasificar y archivar los documentos. Supervisar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos. Ejecutar y controlar la implementación de los procedimientos administrativos.</p>	VALPARAISO	2	Pases	AUXILIARES	PONCE	VALENICA	ALFREDO ENRIQUE	16	4° MEDIO	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	41.799	2	0	0	0	0	7.542
COORDINADOR ACQUISICIONES	<p>Recepcionar, clasificar y archivar y registrar la documentación de los departamentos municipales, verificando que cumplan con el tipo de letra de la Dirección municipal. Ejecutar las cotizaciones y seguir que sea una cotización de oficina centralizada. Mantener un inventario de los departamentos municipales, verificando que cumplan con el tipo de letra de la Dirección municipal. Ejecutar las cotizaciones y seguir que sea una cotización de oficina centralizada. Mantener un inventario de los departamentos municipales, verificando que cumplan con el tipo de letra de la Dirección municipal. Ejecutar las cotizaciones y seguir que sea una cotización de oficina centralizada.</p>	VALPARAISO	2	Pases	ADMINISTRATIVOS	VANAG	GUZMAN	MARIA PAZ	14	COMERCIAL	TECNICO		04-01-2015	31-12-2015	57.220	3	0	0	0	0	10.342
INSPECTOR GENERAL	<p>Realizar programas periódicos de inspección de obra en sus respectivos terrenos, para verificar y controlar el cumplimiento de los normas legales y reglamentarias que les son aplicables, emitir los reportes correspondientes y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que les son aplicables, emitir los reportes correspondientes y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias que les son aplicables.</p>	VALPARAISO	1	Pases	ADMINISTRATIVOS	ROSAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	4° MEDIO	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	37.273	0	0	0	0	0	0
SECRETARIA DE ASESORA JURIDICA	<p>Registrar los contratos que ingresan a la oficina para su custodia. Mantener un inventario de los contratos que ingresan a la oficina para su custodia. Mantener un inventario de los contratos que ingresan a la oficina para su custodia. Mantener un inventario de los contratos que ingresan a la oficina para su custodia. Mantener un inventario de los contratos que ingresan a la oficina para su custodia.</p>	VALPARAISO	2	Pases	ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	16	ESTUDIANTE DE DERECHO	4° MEDIO		04-01-2015	31-12-2015	49.772	1	0	0	0	0	4.248

