

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON																										
PLANILLA CONTRATATA - MES DE MARZO 2016																										
Estado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Profesional del	Función o Cargo	Descripción de Funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION		Asignaciones	Especiales	Otros Extra	Ang. Antig.	FECHA		CONTRATO		DECLARACION	DECLARACION					
										BRUTA MENSUAL	LIQUIDA					Bienes	Prestidi. Cuy	Motivación	Norma Extra			Inicio	Termino	OBSERVACIONES	PATRIMONIO	INTERESES
ADMINISTRATIVOS	CARRERA	VEGA	ARENA LORETO	15	TEC. TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipo de controles que implementa la Secretaría Municipal para su función. Debea desahuciar los compromisos recibidos a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los horarios, visitas a talleres y entrevistas con las diferentes organizaciones comunitarias para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar los diferentes tipos de resoluciones que se le ordena y que depende a organismos externos, instituciones e entidades externas. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Realizar y tramitar la documentación que envía la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las reuniones y actividades administrativas que requiere la presencia el personal de la Secretaría Municipal. Mantener reserva de agendas materias que se sean exclusivamente informadas como tales por el Director Municipal. Realizar las demás funciones que se le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	537,70	374,795	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4,94	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	16	LENCIA DE CONDUCTOR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALICOLA	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 Val sobre las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma conjunta o conjunta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y que una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale presentándose en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos al accidente, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la entidad. Dar un control con el vehículo a su cargo (sin municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y se realicen en oportunidades dadas a los usuarios anteriormente, debiendo asegurarse de contar 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 validado 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	745,71	565,165	1	NO APLICA	NO APLICA	228,175	4,579	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARLEIMARÍA	15	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA	ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	Planear según el programa y actividades de abastecimiento, destinadas a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con las instituciones públicas y toda organización que desee mantenerse a nivel comunal. Cuidar que las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se realice y se realice todo material que se recibe en la entrega de libros de las sales, concursos y libros, entre otros. Brindar apoyo en materia bibliográfica a ligeros especialistas y más recientemente de la comuna. Mantener contacto con las diversas instituciones educativas locales y conservar nuestro patrimonio comunal. Implementar y mantener un sistema bibliográfico que preste un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de libros en lengua castellana, al sistema documental de ellas. Asesorar a la población en materia relacionada con el proceso de adquisición de los educacionales. Promover y fomentar el préstamo de libros de lectura en comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, postular, y vincular en calidad de coordinador 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 cronograma que surge para el Municipio con la Dirección de Bibliotecas e Investigación y Tránsito, para lo cual deberá estar en constante contacto con sus autoridades, evitando de esta manera el tipo de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomienda el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	549,65	289,090	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14,83	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			85460	
ADMINISTRATIVOS	NÚÑEZ	BÁRCEL	ANA MARÍA	17	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Registrar 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 Oficio, y distribuirlos a las diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar en orden y al día los diferentes documentos que envía la Dirección. Coordinar el trabajo de la Dirección en el ámbito del público cuando sea necesario de la comuna. Mantener en orden y debida diligencia los expedientes de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de agendas materias que le sean informadas como tales por el Director. Realizar los labores con orden y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	462,18	353,353	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	LUSA	18	4º MEDIO	CIUDADANO PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardar y registrar de las actividades del presupuesto Municipal, custodia de expedientes, custodia contable, implementación como boletines de información.	VALPARAISO	Pesos	742,40	525,223	4	NO APLICA	NO APLICA	136,182	19,624	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGO ANTONIO	14	LENCIA DE CONDUCTOR MOTOBIETA FRENOS DE EMERGENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	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 Val sobre las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma conjunta o conjunta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y que una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale presentándose en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos al accidente, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la entidad. Dar un control con el vehículo a su cargo (sin municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y se realicen en oportunidades dadas a los usuarios anteriormente, debiendo asegurarse de contar 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 validado 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	912,34	804,611	4	NO APLICA	NO APLICA	106,568	42,73	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	VALDES	VILALBAVICENIO	GONZALO	14	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN TOMA DE EXAMEN PRACTICO PARA LICENCIADO DE CONDUCTOR	ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERMISO DE 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 del estudio y cálculo de las salidas a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y armar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a su nueva propietario, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar los demás funciones del Artículo 75 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	616,910	377,165	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16,624	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		34184		
AUXILIARES	BASAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	16	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, concesiones o demás contratos que suscriba la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día la libreta de registro, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y debida diligencia de los expedientes de trabajo de la Dirección. Mantener reserva de agendas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con orden y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	517,550	283,088	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4,579	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	QUEZADA	FUENTES	CHRISTIAN ANDRES	18	LENCIA DE CONDUCTOR CLASE A	CONDUCTOR CAMIONETA CLASE A	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 Val sobre las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma conjunta o conjunta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y que una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale presentándose en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos al accidente, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la entidad. Dar un control con el vehículo a su cargo (sin municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y se realicen en oportunidades dadas a los usuarios anteriormente, debiendo asegurarse de contar 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 validado 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	572,200	268,591	0	NO APLICA	NO APLICA	146,396	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	SIMOLANA EUGENIA	14	CONTADOR	CONTADOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Llevar la contabilidad preventiva, 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 ordenadas por el Contralor General de la República. Fijar planes para el tratamiento de las diferentes cuentas contables basándose en las instrucciones impartidas por la Comisión General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para transacción. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo debidamente precauciones contra posibles riesgos. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, así como el patrimonio y el patrimonio y el patrimonio del mismo. Colaborar con el Departamento de Bases en la revisión de los declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afiliados a personas jurídicas. Mantener por su cuenta un estado de ingresos y egresos, reportando a su momento a la entidad de información, en ordenadas a la realidad de los ingresos operacionales y obligaciones municipales ordenadas respecto de ellas. Realizar, cuando se requiere, el control de los comprobantes de pago para todos los gastos municipales, así como el de los comprobantes de pago de la municipalidad, cuando se requiera. Mantener en orden y debida diligencia los expedientes de trabajo que le sean informados como tales por el Director Municipal. Mantener el archivo de los documentos que dan origen a los ingresos y egresos municipales. Preparar resoluciones de cuentas a las entidades, públicas o privadas que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros por el cumplimiento de las leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumo básico de agua municipal y de su correspondiente correspondencia con copia de lectura a fin de su verificación. Confeccionar y mantener en las condiciones técnicas de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad municipal sean concordes con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Realizar mensualmente el Departamento de información de los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	676,300	527,000	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16,624	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			85460	
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	17	SECRETARIA	CAJERA, CAJA DE ALCALDIA	Realizar los ingresos municipales. Cobrar los recibos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reportes e informativos enviados por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiendan.	VALPARAISO	Pesos	553,721	334,180	2	NO APLICA	NO APLICA	25,980	6,479	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JARME	18	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTES	Llevar un registro de la documentación que ingresa para su Sin. Confeccionar, en orden y al día, los diferentes libros de control que implementa para la mejor atención de su labor. Tramitar la información que envían los Sin. Confeccionar en base a las diferentes Direcciones Municipales a las reparaciones e instalaciones. Mantener un registro y respuesta de los expedientes de trabajo con los que cuenta. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Consejo Municipal. Mantener un archivo por cada Compañía, con los manuales, documentos e implementos que le sean necesarios para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reserva de agendas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con orden y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	441,250	355,339	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7,852	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ ANGELO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	La principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbano de la comuna, proponiendo proyectos de modificación de la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano e equipamiento que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Pesos	735,05	588,159	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 BENICIO	18	4º BASICO	CONDUCTOR MOTOBIETA FRENOS DE EMERGENCIA	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 Val sobre las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma conjunta o conjunta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y que una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale presentándose en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos al accidente, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro de la entidad. Dar un control con el vehículo a su cargo (sin municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y se realicen en oportunidades dadas a los usuarios anteriormente, debiendo asegurarse de contar 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 validado 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	445,500	327,901	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11,777	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	VIRAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA DE LICENCIOS	Recepcionar, clasificar, archivar y registrar las actividades de gestión enviadas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el valor básico de la Dirección respectiva. Efectuar los cálculos y análisis que sean viables producto de dichas operaciones a la realidad. Considerar la calidad del producto y la pública satisfacción del prestatario comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con toda aquella materia e información que se requiere en el momento de la contratación de los proveedores. Mantener en orden y debida diligencia los expedientes de trabajo que le sean informados como tales por el Director Municipal. Mantener un registro y respuesta de los expedientes de trabajo con los que cuenta. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Consejo Municipal. Mantener un inventario de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adopción. Cumplir con toda aquella norma e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licencias, Contrataciones Municipales. Entregarse al orden de compra de licencias para la adquisición de bienes. Mantener un registro actualizado de las licencias emitidas por la Comuna y de las licencias otorgadas por la Municipalidad. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumo básico de agua municipal y de su correspondiente correspondencia con copia de lectura a fin de su verificación. Confeccionar y mantener en las condiciones técnicas de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad municipal sean concordes con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Realizar mensualmente el Departamento de información de los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	616,910	400,159	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16,624	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

