

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATADA - MES DE MAYO 2016

Estrategia	Apellido Patero	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Moneda	REMUNERACION		Bonos	Asignaciones Pendientes Cuj	Especiales Movilización	Hora Extra	Asig Antig.	FECHA		CONTRATO	DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS						
										BRUTA MENSUAL	LIQUIDA						Inicio	Termino										
ADMINISTRATIVOS	CARRIZO	VEGA	JANENA LORETO	15	TEC. TURISMO	SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de contratos que ingresa la Secretaría Municipal para su archivo. Deberá clasificar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, asistir a reuniones 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. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se emiten y que afectan a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. 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 y entidades externas. Coordinar y programar las actividades y actividades administrativas que realicen la presencia en el procedimiento del Gobierno Municipal. Mantener orden en aquellas materias que le sean encomendadas como tales por la Secretaría Municipal. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peasa	1.016.402	907.883	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4.613	4.946	01/01/2016	31.12.2016									
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	16	LICENCIADA DE CONDUCTOR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	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 prestaciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del uso permanente en la Secretaría de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro o la Empresa. 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 necesitan en oportunidades distintas a los servicios autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peasa	989.096	751.840	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4.613	4.970	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARÍA WIRTH	15	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA	ENCARGADO DE BIBLIOTECA	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con las instituciones pertinentes y toda organización que desee insertarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se inscriba y se revise todo material que se adquiera en el registro nacional de libros, revistas y cultura, entre otros. Brindar apoyo en materia bibliográfica a ligeros oportunos y más necesarios de la misma. Realizar concursos con las mejores establecimientos educacionales locales y conservar nuestro patrimonio cultural, registrar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de diversos tipos de libros en un espacio cálido, al presente domicilio de ella. Asesorar a la población en materia relacionada con el proceso de aprendizaje de los estudiantes, para lo cual deberá establecer cooperaciones con Promotor y fomento al libro de niños en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Promover, producir, y publicar en forma periódica, un boletín de la biblioteca, los proyectos que las instituciones gubernamentales a promover acciones en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que surge esta Municipalidad con Dirección de Bibliotecas a nivel Regional y Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, ordenando de cuenta para el logro de los objetivos acordados en convenio. Realizar las demás funciones que le encomienda el jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Peasa	1.040.200	697.020	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14.838		01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				85460	
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	BIAEZ	ANA MARIA	17	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y las que realicen los habitantes de la comuna de conformidad con la Ley, y distribuirlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según correspondiere. Llevar el registro de las papeles correspondientes que ingresa el Departamento de Bienes para la correspondiente reposición del personal a cargo. Llevar el completo registro de las bitácoras que envía la Dirección y al correspondiente despacho. Tramitar y redactar los diferentes documentos que emerge la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta excede de la normal. Mantener un orden y debido seguimiento de las materias de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener orden en aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Peasa	999.416	847.181	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.033	4.240	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	18	4º MEDIO	CUADOR PINQUEADERO MUNICIPAL	Realizar y registro de las actividades del preparador municipal, cuando de especies, cuando necesario, implementación como botellas de información.	VALPARAISO	Peasa	1.000.034	792.740	5	NO APLICA	NO APLICA	180.820	19.620	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	14	LICENCIADO DE CONDUCTOR CAMIONETA INGENIERIA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	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 prestaciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del uso permanente en la Secretaría de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro o la Empresa. 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 necesitan en oportunidades distintas a los servicios autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peasa	1.186.039	10.326.117	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46.234	42.730	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				34184	
ADMINISTRATIVOS	VALDES	VILLALBA	GONZALO	14	EXPERIENCIA 10 AÑOS EN TRABAJO DE CUENTA PARTICULAR PARA LICENCIADO DE CONDUCTOR	ADMINISTRATIVO OFICINA DE PERMISOS DE CIRCULACION	Coordinar las acciones que realicen los Tribunales de Justicia y los tribunales que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación otorgando el debido y ablando de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Coordinar y otorgar los permisos de circulación y sus modificaciones. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a su nueva posesión, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa	1.191.075	486.320	3	NO APLICA	NO APLICA	26.025	16.024	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
AUXILIARES	BAÑEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	16	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar las actas que ingresa a la dirección para su conformación. 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 al día los libros de notas, dependencias de correspondencia, y los de diferente control interno que requiere la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener un registro y un debido seguimiento de las materias de trabajo de la Dirección. Mantener orden en aquellas materias que le sean encomendadas 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	Peasa	1.003.100	729.972	1	NO APLICA	NO APLICA	61.466	4.979	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
AUXILIARES	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	18	LICENCIADO DE CONDUCTOR CLASE B	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 prestaciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del uso permanente en la Secretaría de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro o la Empresa. 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 necesitan en oportunidades distintas a los servicios autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peasa	1.022.287	856.430	0	NO APLICA	NO APLICA	185.520	NO APLICA	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	14	CONTADOR	CONTADOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Llevar la contabilidad particular, de acuerdo con los normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y en las resoluciones por la Contraloría General de la República. El fin principal es el de proporcionar a la institución un control de los recursos, velando que los recursos sean utilizados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Velar que la información contable sea oportuna y correcta. Mantener un registro y un debido seguimiento de las materias de trabajo de la Dirección. Mantener orden en aquellas materias que le sean encomendadas 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	Peasa	1.165.961	912.040	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16.024		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. Calcular los recibos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales normales. Rendir diariamente el recibo de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director y el Tesoro Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Peasa	937.064	6.484.830	2	NO APLICA	NO APLICA	45.083	6.479	01/01/2016	31.12.2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAHN	18	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTES	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejal. Mantener en orden y al día, las diferentes listas de control que implementa para la mejor atención de su labor. Tramitar la información que envían los Srs. Concejal, y a sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener un registro y seguimiento de las materias de trabajo con que cuenta. Mantener al día el archivo de la lista de los usuarios del Consejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con los registros, documentos e informes que le sean requeridos para el buen desarrollo de su función. Mantener orden en aquellas materias que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peasa	846.817	680.596	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 MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORA URBANA	El 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 apoyen esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Peasa	1.317.109	1.009.724	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	8º BASCO	CONDUCTOR MAQUINA	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 prestaciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del uso permanente en la Secretaría de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro o la Empresa. 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 necesitan en oportunidades distintas a los servicios autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peasa	850.442	675.716	3	NO APLICA	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	MARIA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, anotar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por los diversos departamentos municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre montos de dólares estadounidenses a las mejores ofertas. Tramitar los pedidos de compra. Mantener permanentemente actualizado el registro de inventario. Mantener un registro y un debido seguimiento de las materias de trabajo de la Dirección. Mantener orden en aquellas materias que le sean encomendadas 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	Peasa	1.165.961	675.530	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	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 reglamentaria que los rigen, y cuando corresponda, notificaciones de infracción y consecuentes sanciones al Jefe de Obras Locales. Atender en terreno las denuncias de vecinos y presentar informes respectivos para que el especialista revise los resultados y se informe al Director, el resultado de la inspección. Realizar de la educación a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como ruinas, obras, modificaciones, alteraciones, etc. en los correspondientes permisos o pagos de derechos, lo de que constara el municipio a registrar dicha actividad, en el momento de modificación de Planos, el correspondiente Juzgado de Policía Local, así como en el momento de inscripción en el catastro municipal. Realizar en un momento oportuno el levantamiento de los predios que se encuentran en proceso de inscripción, en virtud de la ley de registro, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal, así como de la entrega de los documentos de trámite correspondientes, para la inscripción de los predios. Realizar la entrega de los documentos correspondientes a los propietarios en relación con la entrega de documentos de autorización de obras y verificación de las construcciones municipales en bases catastrales de sus predios. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, con respecto a obras de edificación, para que el responsable de las mismas comparezca por el Municipio para la reparación de las mismas. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que los rigen, como la ubicación de elementos publicitarios en la comuna, además de labores telefónicas, perdidos, etc. Ejecutar las obras correspondientes por el Municipio. Cumplir con todas aquellas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peña	748,634	606,560	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016				
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILARROEL	VERONICA ESTHER	16	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Realizar las comitentes que ingresen a la Dirección para su coordinación. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, convenciones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiera. Mantener en día los libros de registro, diligenciar el mismo que respalda el abastecimiento de bienes a la Dirección. Mantener en registro y en un libro de registro de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellos materiales que se encuentran en comuna y arrendados. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peña	596,144	714,530	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,157	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	NOGUEIRA	VILLAGRAN	AURORA ROMANET	17	SECRETARIA	SECRETARIA OFICINA DE LA MUJER DESCO	Debe mantener actualizado y en orden, los libros de registro de la documentación que implementa la Dirección, además de tener un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llega a la Dirección para realizar diversos trámites, derivados, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y tramitar la documentación que envía la Dirección. Reaccionar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Diligenciar la libreta que envían las direcciones. Llevar un registro integral de los rubros de la comuna, incluyendo su destino 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 aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar sus labores con comedia y amabilidad y cordialidad. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peña	892,981	732,110	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8,475	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUEÑA	GERARDO HECTOR	16	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENOV 2	Realizar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, 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 la recepción de la documentación de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la revisión de los folios de inscripción de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del rubro municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, en los permisos de inscripción comunal y el registro de los concesiones 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 municipalidad. Proceder al otorgamiento de los patentes, de acuerdo al decreto actualizado que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de propiedad y ver por la correcta administración. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las resoluciones, sanciones de pago, y vencimiento de los tributos legales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calificar, programar y regular la recepción de cualquier tipo de denuncia municipal. Verificar 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 remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Controlar la obra con el resto del personal del Departamento. Verificar por la verificación, constatación y emisión de recibos, estableciendo la adecuada programación y atención correspondiente, registrar, mantener y archivar los comprobantes de pago con los doubles de respaldos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 3.063 para rubros de reajustes, multa e intereses, deberá conformar una función con Tránsito Municipal, obtener, recibir y proporcionar a la oficina, inspecciones y trabajos sobre permisos municipales. Preparar el Director, la gestión de procedimientos de bases, licitaciones, planes, etc. con realización cuando sea necesario y procediendo. Mantener actualizado el rol de patrones municipales y el registro de los patentes municipales correspondientes. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido bases correctoras de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Peña	1.117,782	823,622	2	NO APLICA	NO APLICA	111,782	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, derivación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el día de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación recibida de la Municipalidad. Elaborar el registro correspondiente de la documentación que ingresa al Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar en orden el archivo de la documentación recibida del Municipio. De acuerdo a las solicitudes de conservación y clasificación de materiales. Ejecutar el control de los pliegos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mantenimiento de la máquina fotocopadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peña	973,210	799,840	2	NO APLICA	NO APLICA	154,273	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	Ingresa 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 derivarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiera. Llevar un registro de las papeles correspondientes que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente Asesoría. Tramitar y redactar los diferentes documentos que llega a la Dirección. Cooperar con la dirección al público cuando este sea de la comuna. Mantener en orden y debidamente registrados de las materias de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar sus labores con comedia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peña	831,489	680,479	1	NO APLICA	NO APLICA	4790	4,240	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDEÓN	MARIA CECILIA	16	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Mantener en orden los diferentes Bases, comitentes que implementa la Dirección. Deberá mantener actualizado el registro de comitentes con los antecedentes que se requieren para una correcta comunicación con ellos. Cumplir labores administrativas en su cargo. Colaborar con los profesionales de Rentas, en la elaboración, despacho y pago de los recibos de comprobantes municipales. Llevar el control de la correspondencia calificación toda documentación que ingresa a la Dirección. Redactar y tramitar la información que envía la Dirección. Atender a las diferentes direcciones municipales, como para las diferentes sugerencias y notificaciones que se requieren. Preparar junto al Director y los profesionales de la información que sea requerida por el Alcalde, para ser presentada al Consejo Municipal. Dependiendo oportunamente una vez que ha sido dada la preparación a la Dirección las Direcciones que deben participar en su apertura y comedia. Mantener un registro y seguimiento de los materiales entregados. Tramitar el contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, para brindar una buena atención al público. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar sus labores con comedia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peña	1.095,390	838,460	1	NO APLICA	6994	56,501	4,575	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	TAPIA	BARROS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VENDEDOR DEBIDO	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 tipo de permanente información con los diversos encargados de la oficina. Realizar las demás funciones mencionadas en el artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peña	574,960	471,038	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	GUILERMO ALFONSO	16	LICENCIADO DE CONDUCTOR A 3 SERVICIOS 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICOS DE CONDUCTOR	Realizar los exámenes teóricos y los exámenes prácticos en general. Ejecutar la evaluación del examen de reglamento por según con los libros de examen práctico y los problemas. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a los libros y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y a su causa. Mantener actualizado el libro de registro libro de funciones de conductores con el consentimiento de cada personal que tenga su licencia 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	Peña	1.126,773	890,811	1	NO APLICA	NO APLICA	126,564	4,575	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUGLERIC	EMILIO ISHAY	17	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 59 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 alporde por el municipio, dar de baja los materiales que se encuentran en mal estado y todo aquellos materiales que el director le indique.	VALPARAISO	Peña	846,064	768,607	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	LICENCIADO EN INGENIERIA FISICA EXPERIENCIA 10 AÑOS	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rubros de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente a la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Val sobre las notificaciones preventivas que deben realizarse a los conductores, respecto a los vehículos que se encuentran en mal estado. Registrar en los bitácoras y libros de rubros de los vehículos municipales los conductores en mal estado y haber de dar cuenta a la oficina de los mismos, debiendo entregar una copia del vale presentando en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entor un informe mensual sobre el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre las labores correspondientes a los vehículos municipales producidos en accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resueltas a través de la Comisión de Seguimiento de Tránsito. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la utilización de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades de fines de semana y días feriados, antes, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del mantenimiento, uso y equipamiento de suministros 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. Custodiar todos los antecedentes relativos a las labores cometidas, además contar con el respectivo autorización.	VALPARAISO	Peña	919,813	792,840	1	NO APLICA	NO APLICA	96,421	3,669	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LU	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, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios	VALPARAISO	Peña	1.436,346	1.052,020	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	118,371	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	BETO	SANCHEZ	MARCIA	17	SECRETARIA DESCO	SECRETARIA DESCO	Debe mantener actualizado y en orden, los libros de registro de la documentación que implementa la Dirección, además de tener un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llega a la Dirección para realizar diversos trámites, derivados, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y tramitar la documentación que envía la Dirección. Reaccionar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Diligenciar la libreta que envían las direcciones. Llevar un registro integral de los rubros de la comuna, incluyendo su destino 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 aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar sus labores con comedia y amabilidad y cordialidad. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peña	948,979	793,200	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	88,008	NO APLICA	01/01/2016	31/12/2016	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA