

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		PLANILLA CONTRATADA - MES DE MAYO 2019																					
Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	Bonitos	AGUINALDO	Asignaciones Perdida Caja	Especiales Movilización	Horas Extra	Asig. Antig.	FECHA Inicio	CONTRATO Término	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERESES	VIATOS	
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAIME	16	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTES	VALPARAISO	Pesos	1,042,434	887,325	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10,026	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	VALPARAISO	Pesos	1,531,557	1,349,743	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12,482	50,533	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCTOR	VALPARAISO	Pesos	1,171,845	1,016,083	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36346	5415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBÁÑEZ	ANA MARÍA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	VALPARAISO	Pesos	1,080,204	871,802	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARÍA MIRTHA	13	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA	ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA	VALPARAISO	Pesos	1,433,064	1,097,866	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6,317	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	INSPECTOR OBRAS	VALPARAISO	Pesos	1,648,316	1,269,464	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	161689	6822	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	1º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAVADORA	VALPARAISO	Pesos	1,048,022	791,716	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15,039	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	16	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	VALPARAISO	Pesos	1,201,571	991,097	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	117,531	5,013	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	DINAMACCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SUPLENTE	VALPARAISO	Pesos	3,176,254	2,592,744	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9281	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	13	LICENCIA DE CONDUCTOR CLASE A	APOYO PERMISO DE CIRCULACION	VALPARAISO	Pesos	1,380,321	1,105,818	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	204,503	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	36160
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	VALPARAISO	Pesos	1,134,854	874,001	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	PAJDO	URIBE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	VALPARAISO	Pesos	3,173,524	2,610,343	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9281	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVIENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO 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 estado 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1,491,652	1,201,061			NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	39,639	25,266	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación o 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 o bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al otorgamiento de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldicio 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 réplica diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir 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 archivos. Calcular convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 3.963, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su Jefe/a, acciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de fetas libres, mercaderías, paradas, 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 encomende.	VALPARAISO	Pesos	1,307,262	1,094,363	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	250,957	NO APLICA	16.01.19	31.03.19	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	VALENZUELA	VAN DER VALK	ALVARO	15	INGENIERO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta del vehículo municipal de seguridad pública sera responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mantenencias 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 valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y del una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente a 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 las fallas ocasionadas a los vehículos municipales afectados, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros y/o amén. 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	1,307,262	1,094,363	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	250,957	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	13	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 impuestas por la Comptroller General de la República. Realizar pruebas para el tratamiento de las distintas cuentas contables basándose en las Instrucciones impartidas por la Comptroller 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 adecuadas 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 afectadas a patentes municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ajustando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Derivar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldicio, orden de compra, ordenes o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta correspondiente al egreso. Emitir los estados e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interno como externamente. Confeccionar el balance de ejecución presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, órdenes comprometidas, bienes y movimiento de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal / fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar condiciones 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 entidades respectivas memorandos con copia de facturas o boletas para su verificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean concordes con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remite mensualmente al Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1,452,013	1,143,631	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25,266	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLEMO ALFONSO	16	LEENCIÓN DE CONDUCTOR 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 seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico de 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 actualizado el libro de registro bolet de licencias de conducir, con los antecedentes de cada persona 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 los días hábiles.	VALPARAISO	Pesos	1,161,809	748,692	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	68,996	10,026	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS M.	13	4º MEDIO	ENCARGADA DE CULTURA	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 apoya la actividad municipal, clar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios.	VALPARAISO	Pesos	1,946,066	1,517,789	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	513,980	6317	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demás contratos que suscriba la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los demás control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evalúa la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellos materiales que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1,131,736	868,222	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	NAVARRO	FAVEZ	ANA MARIA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE MOVILIZACION	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargados de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su director.	VALPARAISO	Pesos	1,312,311	1,084,360	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6831	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	CARRERRO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA - CAJA DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales moneros. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	1,168,137	824,023	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	31,811	5,415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	ESPINOZA	HERBERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la unidad de inspección, para la prestación de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar la labor de inspección que debe efectuar la dirección obras	VALPARAISO	Pesos	1,584,332	1,261,707	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8993	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	ARACENA	MARKAL	GONZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Confeccionar y presentar escrito de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se estén tramitando, a modo ejemplo: pedimos señalar resolución de demanda, contestación de demanda, escrito de réplica, réplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamo de legalidad municipal, etc. Asistir a comparecer y audiencias que sean fijadas en los diversos casos judiciales de la Municipalidad. Confeccionar ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar alegatos en los procesos que se estén conociendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Pesos	1,584,332	1,261,707	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	VEGA	MARTINEZ	JUAN	15	EGRESADO DE DERECHO	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA	Encargado de la tramitación relacionada al ámbito de aplicación de la Ley 20.285, relacionado tanto con la Transparencia Activa como Pasiva del Municipio	VALPARAISO	Pesos	608,165	491,032	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	44,252	NO APLICA	11.03.19	31.12.19	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 garanticen una estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Pesos	3,190,715	2,610,769	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27,843	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	<p>Gestionar las solicitudes de morosidad, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar 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 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 patrones municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comercios que desarrollan actividades en vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos o licencias nacionales de uso público y municipales. Proceder al despacho de los patrones, de acuerdo al decreto actualizado de sus libretos. Controlar y manejar el expediente de los comercios que desarrollan actividades en vía pública administrativas. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estimar, calcular, proponer y registrar la liquidación de los tributos mensuales. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos al Departamento. Preparar una rotina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patrones y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Controlar su cumplimiento con los habilitados de la Dirección. Mantener actualizado el sistema de seguridad, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley N° 3.003, para cálculo de reajustes, multas e intereses. Deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, excepciones o rebajas sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director planes de embargamientos de lotes, bienes, enseres, o cosas, o su modificación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patrones 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.</p>	VALPARAISO	Pesos	1.162,870	936,582	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	44,426	5,415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	RIQUEAVE	MENDEZ	CESAR	13	SOCIÓLOGO	DELEGADO MUNICIPAL FUENTE COLMO	Encargado Delegación Municipal en Puente Colmo	VALPARAISO	Pesos	2,011,049	1,663,794	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	564,919	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	BIRTO	SANCHEZ	MARICA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DIDECO	<p>Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egreso. Deberá atender al público que llegue a la Dirección para realizar diversos trámites, derivándolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que envía la Dirección. Recepcionar y ordenar los recibidos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los trabajos que desarrollan las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Mantener un adecuado registro y control de la Dirección, cuando se cuente la Dirección. Ejecutar la labor de las oficinas que emiten las diferentes áreas, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de la comuna, incluyendo su director 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 se necesitan para el otorgamiento de licencias, autorizaciones o licencias administrativas, o licencias, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archivo. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.</p>	VALPARAISO	Pesos	1.163,515	900,008	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	49,484	5415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	CABALLERO	OYARCE	ALEXIS	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	<p>Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente 1 de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de obra) (inspeccionando) licencias, contratadas para las obras de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruido por el DCM y el Alcalde.</p>	VALPARAISO	Pesos	3,174,541	2,604,195	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9281	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LIBISA	16	4º MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de espacios, cuidado contable; implementados como blogs de información	VALPARAISO	Pesos	1,106,387	847,555	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25,066	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	ESPINOZA	GOMEZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	<p>Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente 1 de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de obra) (inspeccionando) licencias, contratadas para las obras de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruido por el DCM y el Alcalde.</p>	VALPARAISO	Pesos	3,175,524	2,606,909	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9281	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su conficción. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener el día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellos materiales 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	1,137,149	741,103	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	<p>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 los ordenes producidos de idéntica naturaleza a las requeridas. Controlar la calidad del producto y la política institucional de preferir al comprador comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones de Bienes de Consumo, 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, Comparaciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener en archivo actualizado de las compras de compra, custodia, administración y control de los documentos de los bienes correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Ejecutar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se ha hecho entrega de bienes para comestibles o gastos específicos. Ejecutar comprobantes entrega de bienes en forma continua para acreditar la recepción por parte que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruido por el DCM y el Alcalde.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,287,374	962,322	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23,391	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar 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 Obras, y destinarlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los patrones comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar las diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando está fuera de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	1,139,444	864,831	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,415	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	GAETE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	<p>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 Vial sobre las manifiestaciones, preventos que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, evitando siempre que exista un costo de vale por parte de la Secretaría de Tránsito. Entrar 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 Seguros y la garantía. 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 e 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. Cuidar el trabajo administrativo realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,235,102	1,027,720	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	144,177	5013	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	MOYA	ROJAS	PABLO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	<p>Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como de los libros de virus, Spyware, códigos maliciosos y spam, con esto los sistemas municipales funcionan en forma más fluida y así ocupar el sistema del municipio. Realizar constantes respaldos de datos en el servidor central. Chequear el correcto funcionamiento de este y estar alerta a cualquier posible falla de hardware o software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieren frente a los cambios de equipos. Realizar un servicio óptimo a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en el distrito respectivo. Mantener actualizado el rol de datos del municipio, para prevenir fallas de los sistemas informáticos de la Municipalidad. Implementar el pago de Permisos de Circulación por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de segundos cuotas. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar constantemente los correos electrónicos de spam y correo no deseados de todos los funcionarios Municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, habilitar o deshabilitar banner cuando sean necesarios y modificación de información, también sobre información de Transparencia cuando sea necesario. Asesorar en los campos de hardware, software e insumos computacionales al Municipio.</p>	VALPARAISO	Pesos	2,073,379	1,694,868	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	334,199	7368	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	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 materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distritos encargados de la Jafatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	634,457	520,234	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2924	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	PORRAS	ABARCA	BRUNO	9 1/2 JORNADA	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	<p>Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente 1 de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de obra) (inspeccionando) licencias, contratadas para las obras de ejecución Municipal. Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruido por el DCM y el Alcalde.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,366,547	1,104,347	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4297	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	LUPPI	ROSENKMANZ	RODRIGO	16	# MEDIO	CONDUCTOR	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 mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de-vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enviar 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 Seguros o la municipalidad. 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 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	Pvna	1,204,603	996,819	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	125,620	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
------------	-------	------------	---------	----	---------	-----------	--	------------	------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	---------	-----------	------------	------------	-------------------	-----------	-----------	-----------