

MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATADA - MES DE MAYO 2020

Estado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	Asignaciones	Especiales	FECHA	CONTRATO	DECLARACION	DECLARACION	DECLARACION								
									Moneda	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS								BENEFICIOS	ADJUNALDO	Perdida Caja	Motivación	Asig.Antig.	Inicio	Término	OBSERVACIONES
PROFESIONAL	DINAMICA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SEPLAC	Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión.Fomentar la elaboración de Información Computarizada que permita mejorar la preparación la postulación a Programas de Cobertura respecto de la calidad de vida en los barrios.Asesorar a las organizaciones comunitarias para elaboración y presentación de proyectos de inversión. Asojar gestión de proyectos para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos que requieran Permiso de Edificación, Ocio/Merco, Fiestas, Subdivisión y en general todo tipo de autorizaciones ambientales y técnicas inherentes a la Dirección de Obras Municipales. Asojar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna.Asojar en el desarrollo de procesos Licencias Relacionadas con iniciativas asociadas a la Secretaría de Planeación Comunal Evaluar documentos vinculados a adquisición y/o instalación de bienes inmuebles sujetos a remanente adquisitivo para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Presu.	3.273.893	2.967.923	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	PLAZO	URIBE	MARILIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OMBAS	Preparar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda la Suboficial al Art.24 (letra c, e, y) y, principalmente, a la Ley 18.992, conducir y administrar los servicios de obra (responder a licitaciones), contratadas para las obras de ejecución Municipal. Preparar la Dirección de Obras Municipales para que su rol asignado sea el de la Municipalidad la comunidad por el sector. Supervisar 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, y financiar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. - Ejecutar y proyectos específicos de interés comunal, institutos por ODM y el Alcalde.	VALPARAISO	Presu.	3.211.918	2.851.737	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	Gestionar los solicitudes de otorgamiento, modificación, cancelación, según corresponda. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la ejecución de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la relación 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 aportes de propiedad comercial y el registro de las conexiones que dependan actividad en la pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al desargo de los patentes, de acuerdo al decreto acordado que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de predios y/o de cobros administrativos. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, asistencias de pago, y incremento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular los recargos a cualquier tipo de ingresos municipales. Visar 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 remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Confeccionar su labor con el rol del personal del Departamento. Visar por su validez, contabilidad y exactitud de la información, estableciendo una adecuada precisión al sistema contable, registro mensual y archivo. Calcular concepto de pago con los devolivos de impuestos a los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 20.925, para dicho de los contribuyentes. Mantener actualizado el rol de patentes municipales y el catastro municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefe/a, excepciones y reclamos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de los bienes inmuebles, cuando sea necesario y priorizado. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el catastro municipal. Informar al Director de Inspección Rentas respecto de los bienes inmuebles que han establecido cobros de intereses comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director e incremento.	VALPARAISO	Presu.	1.157.897	897.023	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5541	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVO	VALDUELA	VIN DEL VAL	ALVARO	15	INGENIERO INTRACOMUNAL	CONDUCTOR E INSPECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rates de los vehículos municipales de seguridad pública sera responsable de informar al Director y al Encargado sobre las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando siempre éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale parametrizado en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el consumo de combustible de los vehículos a su cargo. Informar al Director del producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resarcidos a través de la Compañía de Seguros de la armería. Dar un control de los vehículos a su cargo (que municipal). Debe tener presente que la cantidad de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y antecedentes 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	Presu.	1.125.688	1.057.516	39	121.465	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6493	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	IRANDA	HELENA DE LASA	13	4° MEDIO	ENCARGADA DE CULTURA	Apoyar/regular las actividades municipales, diseñar/la actividades, coadyuvar los montos necesarios para el desarrollo de las actividades, planificar el trabajo de cada funcionario que opere la actividad municipal, dar a los funcionarios, coordinar los vehículos, y conducir los necesarios	VALPARAISO	Presu.	1.472.184	1.180.466	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6493	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADJULARES	ANLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4° MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rates 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 deban realizarse a los vehículos, cuando siempre éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale parametrizado en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el consumo de combustible de los vehículos a su cargo. Informar al Director del Departamento sobre el producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resarcidos a través de la Compañía de Seguros de la armería. Dar un control de los vehículos a su cargo (que municipal). Debe tener presente que la cantidad de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y antecedentes 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	Presu.	837.251	489.805	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6493	07.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADJULARES	REYES	CONTRERAS	MATILDA	16	LICENCIADA A-1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rates 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 deban realizarse a los vehículos, cuando siempre éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale parametrizado en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el consumo de combustible de los vehículos a su cargo. Informar al Director del Departamento sobre el producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resarcidos a través de la Compañía de Seguros de la armería. Dar un control de los vehículos a su cargo (que municipal). Debe tener presente que la cantidad de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y antecedentes 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	Presu.	1.113.222	612.385	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6493	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	NAVARO	PAEZ	ANIL MARRA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE INNOVACION	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargadas de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, talleres de mantenimiento y todo aquello rutinario que sean solicitados por el Director.	VALPARAISO	Presu.	1.305.334	1.052.170	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6012	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
TECNICO	ESPINOZA	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	apoyar/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 de Obras.	VALPARAISO	Presu.	2.464.048	1.692.896	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8833	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONAL	ARAZOVA	MARICAL	SONDILLO	8	ABOGADO	ABOGADO ASISTENTE JURIDICA	Confeccionar y presentar actas de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se estén tramitando, a modo ejemplo: podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escritos de reapertura, folios, impugnación de recursos impugnando, reformas de recursos de recursos de protección y recursos de seguridad municipal, etc. Asistir a comparecencias y audiencias que sean fijadas en las diversas causas judiciales de la Municipalidad. Confeccionar ante los Tribunales Superiores de Justicia los recursos que se realicen durante los procesos que se realicen con respecto de las materias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Presu.	1.832.456	1.306.498	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6493	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVO	VEGA	MARTINEZ	JUAN	15	ABOGADO DE DERECHO	ENCARGADO DE TRANSPARENCIA	Encargado del área de la transparencia activa y pasiva, según la Ley 20.285	VALPARAISO	Presu.	1.114.689	906.409	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADJULARES	DAHIA	GURIBERO	DAVID	16	TECNICO INGENIERO	ENCARGADO DE SALA DE CONCEJO	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Sra. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de control que implementa para la mejor ejecución de su labor. Tener a disposición de los Sra. Concejales, su sala de diferentes Direcciones Municipales a las organizaciones e instituciones. Mantener un registro y seguimiento de los materiales de trabajo con los que cuenta. Mantener al día el archivo de los actos de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un registro por cada Concejal de los materiales, documentos e implementos que le sean necesarios para el desarrollo de sus funciones. Mantener resaca en aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como leídas por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cordialidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Presu.	831.407	683.717	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EDUCATIVA	SECRETARIA DINECO	Deberá mantener actualizada y en orden, los libros de registro de documentación que implementa la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá asesorar a la población que ingresa a la Dirección para realizar diversas trámites, derivaciones, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y transmitir la documentación que envía la Dirección. Responder y dar fe de recibos, sugerencias o observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el contenido y tenor de las resoluciones. Confeccionar en forma oportuna los diferentes oficios que envía la Dirección y la recepción de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con los que cuenta la Dirección. Deberá velar por el orden y el cumplimiento de la documentación que se genera en la Dirección. Mantener un registro de los materiales de trabajo que se generan en la Dirección. Deberá velar por el orden y el cumplimiento de la documentación que se genera en la Dirección. Mantener resaca en aquellas materias que le sean informadas como leídas por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cordialidad. Realizar su demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Presu.	1.165.822	852.480	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5567	01.01.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

