I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

Personal de Contrata Mes OCTUBRE Año 2015

Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Asignaciones especiales	Unidad Monetaria	Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Grado Académico/Expe.	Vigencia Inicio	Término	REMUNERACION BRUTA	Bienios	Asignaciones Especiales Perdida Caja	Movilización	Horas Extra	Viáticos	Asig.Antig.	Antecedentes Académicos, Laborales y de Formación.
SECRETARIA , SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales 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 tomen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	15	TEC. TURISMO	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	513,749	1	0	0	0	0	4,751	**2000:** Titulación "Secretaria Ejecutiva en Computación", Instituto profesional Diego Portales, Viña del Mar. **1996:** Título "Técnico en Turismo", Inacap Viña del Mar. **1994:** Práctica Profesional Agencia de Viajes "Turismo Internacional", Valparaíso. **Enseñanza media:** Colegio Santa María Goretti, Concón. **Antecedentes Laborales: 1997-2013:** Secretaria en la Dirección de Desarrollo Comunitario de la I. Municipalidad de Concón. **1995-1996:** Agencia de Viajes "NorteSur", Concón. **Cursos: 2005:** "Trabajo en Equipo y Calidad de Servicio", Universidad Técnica Federico Santa María. **2004:** "Promotores de Prevención", Instituto de Seguridad del Trabajador. **2003:** Seminario "Taller Ceremonial & Protocolo", Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. **2002:** Curso Taller "Modelo Comuna Emprendedora", I. Municipalidad de Concón, Gestión Global. **2001:** Seminario Básico de "Evaluación y Mejoramiento de la Calidad de Atención", Consultorio de Concón.
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 mantenciones 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 vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en 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 los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	16	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	0	0	0	184,954	0	0	**2005:** como funcionaria del Departamento de Tránsito de la I. Municipalidad de Concón, participa en cursos de "Licencias de Conducir" y "Problemas y Aplicaciones de Permisos de Circulación", por Vegas y Asociados LTDA, consultoría y capacitacion en tránsito y transporte, La Serena. **2005:** "Trabajo en Equipo y Calidad de Servicio", de la DGAT, Universidad Técnica Federico Santa María. **2003:** "Tópicos de Gestión para emprendedores", de la Universidad Católica de Valparaíso, Fundación Isable Caces de Brown. **2001:** "Curso de Manejo Defensivo", del Consejo Interamericano de Seguridad y el Instituto de Seguridad del Trrabajo. **1999:** "Aplicaciones de Windows 95, Word y Excel en el trabajo", de la Universidad de Chile, en la facultad de Ciencias Económicas y Administrativas.
ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA	Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los interlocutores pertinentes y toda organización que desee insertarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recopile y se reúna todo material que se edita en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y mas necesitados de la comuna. Realizar concursos con los diferentes establecimientos educacionales locales y conservar nuestro patrimonio comunal. Implementar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de textos y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los educandos, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, postular, y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Área Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que tenga esta Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas a nivel Regional o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, sirviendo de puente para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demas funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARÍA MIRTHA	15	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BBLIOTECA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	513,749	3	0	0	0	0	14,254	**Estudios superiores:** Secretaria Ejecutiva DUOC - Coyhaique. Asistente Público en Bibliotecas Instituto Comercial, Santiago. Dactilografía Insec, Viña del Mar. **Experiencia Laboral (Administración Pública): 1989-2005:** Encargada de Biblioteca Pública Nº 235, "Jose Alejandro Naranjo Toro", Concón. **1982:** Enfermera encargada de la Clínica del "Hogar de menores Las Golondrinas", Concón. **1980-1982:** Secretaria del departamento de Movilización y Adquisición, de embalse Los Aromos, V Región, del Ministerio de Obras Públicas. **1978-1979:** Funcionaria pública con traspaso a la Secretaria Ministerial de Educación, XI Región, Aysen - Coyhaique. **Certificados: 2004:** "VI Ciclo de capacitación para encargados del Proyecto en Bibliotecas". **2003:** "Distinción de la Dirección Nacional de Bibliotecas Públicas Archivos y Museos y Coordinación Nacional Proyecto Biblioredes de Santiago. **2000:** "Políticas Culturales de Gobierno", **1999:** "Organización Interna de las Bibliotecas Públicas". **1998:** "Servicio de Información a la comunidad.
SECRETARIA OBRAS	Ingresar los documentos que lleguen 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 los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBAÑEZ	ANA MARÍA	17	SECRETARIA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	1	0	0	0	0	4,073	**1970:** Licencia Secundaria, Liceo de niñas de Viña del Mar. **Cursos: 2004:** "Ley de Probidad y Procedimientos Administrativos", de la Universidad Católica de Valparaíso.
CUIDADOR PARQUEADERO	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	18	4° MEDIO	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	414,799	4	0	0	71,561	0	15,085	**1985-1993:** Educación Básica en Escuela Oro Negro, Concón. **Antecedentes Laborales: 2005:** Suplencia I. Municipalidad de Concón, Corrales Municipales.
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 mantenciones 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 vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en 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 los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	14	LICENCIA DE COINDUCIR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPRIENCIA	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	573,372	8	0	0	99,999	0	41,047	Experiencia de mas de 10 años en maquinaria pesada
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 a 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 local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal 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 todas sus clases.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	14	EXPERIENCIA 10 AÑOS EN TOMA DE EXAMEN PRACTICO PARA LICENCIA DE CONDUCIR	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	577,220	3	0	0	0	0	15,393	**1986-1987:** Egresado Mecánica Automotriz INACAP, Valparaíso. **1982-1984:** Inglés Instituto DIXON, Viña del Mar. **1978-1981:** Enseñanza Media en Liceo de Hombres Guillermo Rivera, Viña del Mar. Antecedentes Laborales: **1997-1999:** Chofer Empresa Constructora Incoma Ltda. **1993-1997:** Instructor Escuela de Conductores Conquistador de Valparaíso. **1992-1993:** Chofer Empresa Constructora SCASSI Maderas. **1991-1992:** Chofer SOSERVAL Ltda. **1990-1991:** Chofer firma Ordoñez S.A. (RHEIN). **1988-1989:** Chofer SOSERVAL Ltda. **Cursos: 2001:** Curso "Modificaciones Ley de Tránsito", de PLANACAP (Plan Nacional de Capacitación). **2000:** Curso "Manejo de la Ley de Transito y sus Modificaciones", de PLANACAP (Plan Nacional de Capacitación).
apoyo JUZGADO	Apoyo administrauvo Juzagado de Polia Local	VALPARAISO	1	Pesos	AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	16	SECRETARIA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	1	0	0	0	0	4,398	**Enseñanza Media y Básica:** Colegio María Goretti de Concón. **Antecedentes Laborales: 2006-2008:** Encargada de la Oficina de Partes, de la I. Municipalidad de Concón. **2004-2006:** Empresa ContratistaIgnacio Vidal S.A. Prestando servicios a la I. Municipalidad de Concón, desempeñando labores como Estafeta del Sr. Alcalde. **1995-1996:** Empresa Correos Chile Express Sucursal Concón y Centro de Llamados, Encargada de Oficina Sucursal de Concón.
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 mantenciones 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 vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en 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 los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	18	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	414,799	0	0	0	59,175	0	0	**1999:** Mecánica y Electricidad Automotriz a través del SENCE. **1990-1993:** Enseñanza media en Liceo de Concón. **Antecedentes laborales: 2003:** Empresa contratista Constructora Agrícola Futuro, Estafeta I. Municipalidad de Concón. **2000:** Trabajos en Sistema de Aislación Industrial, Contratista Sr. Patricio Hernandez Moya. **1999:** Práctica taller mecánico Cantabria, desarrollando actividades en Servicio Mantención Sistema de Frenos, Afinamientos, Mantención Sistema de Lubricación.
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 impartidas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiendo de las distintas cuentas contables basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría 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 adecuada 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 afectados a patentes municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando sus aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldicio, orden de compra, convenios o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al egreso. Emitir los estados e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos tanto interna como externamente. Confeccionar el balance de confección presupuestario trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias , bienes y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar rendiciones 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 unidades respectivas memorándum con copia de factura o boleta para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean coincidence con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remitir 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	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	14	CONTADOR	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	577,220	3	0	0	0	0	15,393	**1989-1991:** Estudios de Contabilidad General del Instituto Diego Portales, Viña del Mar. **1977-1988:** Enseñanza Media y Básica en Colegio María Goretti, Concón. **Experiencia Laboral: 2003-2007:** Municipalidad de Concón, en el departamento de Administración y Finanzas, a cargo del Programa de Generación de Empleo de la Municipalidad. Apoyo en el Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Apoyo en el Departamento de Tesorería Municipal. Apoyo en el Departamento de Rentas Municipales. Apoyo en Secretaría de Dirección de Administración y Finanzas. Apoyo en la Oficina de Emergencia Comunal. Asistencia en Bodega e Inventario. **2006:** Subrrogancia en el Departamento de Rentas Municipales, I. Municipalidad de Concón. **1991-2002:** Contador en Industria Maderera Monserrat, Quintero. En este mismo periodo realiza la misma labor en empresas relacionadas, tales como Transportes Armando Céspedes Ollino, Inmobiliaria Proto Moizo Ltda. y Maderas Puchuncaví. **Cursos: 2006:** Introducción a las Matemáticas Financieras, impartido por la Pontificia Universidad Católica de Valparaíso. **2000:** Curso sistema Provisional, Caja de Compensación Los Andes, Manejo de Windows (Word-Excel) nivel usuario. **1995:** Curso Sistema Operativo, Infoland Training.
SECRETARIA FINANZAS	Mantener en orden y al día el registro de la documentación que se despacha de la Dirección, ya sea interna como externa. Implementar sistema de registro de la documentación que ingresa clasificándolos por Departamentos integrantes de la Dirección, y remitiendolos a la brevedad posible. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener archivos de acuerdo a los requerimientos de la Dirección. Deberá preparar los decretos alcaldicios relacionados con materias de la Dirección. Mantener resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva en aquellas materias que le sean exclusivamente informadas 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	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	17	SECRETARIA	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	2	0	0	0	0	8,145	**1990:** Instituto Chileno Británico de Cultura, Título de "Secretariado Administrativo Computacional Contable", Viña del mar. **1990-1993:** Enseñanza media en Liceo Politécnico de Concón. **Practica profesional:** Realizada como "Secretaria Administrativa Título Secretariado Administrativo Computacional Contable" en la Municipalidad de Concón. **Experiencia Laboral:** Administración en Departamento de Operaciones y Tránsito de la Comuna de Concón. Administración en Departamento de Rentas, Patentes Comerciales y Derecho de Aseo de la Comuna de Concón. Secretaria en la Oficina de Convenio entre el S.I.I. y la I.Municipalidad de Concón. **Cursos:** Curso de Atención al Público. Conocimiento sobre Catastro de Propiedades. Conocimientos sobre el Reavalúo de propiedades no Agrícolas.
APOYO OFICINA DE PARTES	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de controles que implemente para la mejor ejecución de su labor. Transcribir la información que envíen los Srs. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener un registro y resguardo de los materiales de trabajo con los que cuente. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con las materias, documentos e implementos que le sean necesario para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reserva en aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendada por su Director.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAIME	18	ELECTRICO	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	414,799	2	0	0	0	0	7,542	**1992-2008:** Contratista Ignacio Vidal Barraza, I. Municipalidad de Concón. **1982-1990:** PEM Y POJH. Municipalidad deViña del Mar. **1979-1983:** Electricista y Sonidista Independiente. **1976-1979:** Portero y Electricista Edwards y Cerutti Ingeniería Indust. **1974-1976:** Trabajos Electricista Independiente. **Cursos: 2002:** Curso taller Modelo Comuna Emprendedora, Municipalidad de Concón. **2001:** Curso de computación, Instituto SILOP.
ARQUITECTO	Profesionla Aequitecto Asesoria urbana	VALPARAISO	2	Pesos	PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	PROFESIONAL	01/01/2015	31/12/2015	693,885	3	0	0	0	0	12,215	**1999-2005:** Arquitectura en Universidad Viña del Mar. **2008:** Título Arquitectura en Universidad Viña del Mar. **Enseñanza media:** en Colegio Chuquicamata, de Chuquicamata. **Dominio de softwares:** Autocad (nivel avanzado), 3DMAX, Photoshop, 3D Sketchup, Corel Draw, Excel. **Algunos Proyectos realizados:** Remodelación de Recepción y Showroom Santista Textil, Santiago. Remodelación Restaurant Independencia, Valparaíso. Normalización Liceo Politécnico de Concón, Concón. Colaboración Ampliación Loteo Bonifacio II, Quillota. Colaboracion Escuela Deportes Nauticos La Caleta, Maitencillo. Regularizaciones viviendas y locales Comerciales en Santiago y V región. **Actividades:** Arquitectura con Diseño de Proyectos, Ampliaciones y remodelaciones. Mobiliario Exterior e Interior. Diseño y Elaboración de escenografías para teatro y eventos. Regularizaciones, Cubicaciones, Presupuestos, Tasaciones, Seguimiento de Obras. Arquitectura Digital, Maquetas, Renders. Fotografía Digital. Diseño y Elaboración de ambientaciones para ceremonias y Eventos. Diseño y Elaboración de Gráfica Publicitaria, Afiches, Pendones, Invitaciones.
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 mantenciones 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 vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en 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 los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	18	8° BASICO	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	414,799	3	0	0	0	0	11,313	Experiencia de mas de 10 años en maquinaria pesada
COORDINADOR ADQUISICIONES	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 las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, 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, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	14	COMERCIAL	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	577,220	2	0	0	0	0	10,262	**Cursos: 2012:** Curso Full Time en "Compras y Contrataciones Públicas", del Instituto Nacional de Educación y Capacitación INCEDUC, Santiago. **2012:** Curso Práctico "Uso del Portal Mercado Público", del Instituto Nacional de Educación y Capacitación INCEDUC, Santiago.
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 reglamentarias que las rijan, y cursar cuando corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto revisor los resuelva y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o esten realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concurran al municipio a regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fizcalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurants, centro de enseñanza, etc. evacuando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto revisor en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando corresponda a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el trámite de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	377,372	0	0	0	0	0	0	Trabajos varios en le sector privado , área construccion
SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conseciones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias 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	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	16	ESTUDIANTE DE DERECHO	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	2	0	0	0	0	8,797	EGRESADA DE DERECHO
SECRETARIA DIDECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, ademas de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. 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 emita la Dirección. Recepcionar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que preste la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinacion y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente la Dirección. Difundir la folletería que emitan las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directiva 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 aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	NOGUERA	VILLAGRAN	AURORA ROMANETT	17	SECRETARIA	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	2	0	0	0	0	8,145	TRABAJA DESDE EL AÑO 2008 EN EL MUNICIPIO DE Concón

INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación 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 en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo 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 nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirla 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 archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, 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 encomiende.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	16	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	1	0	0	51,353	0	4,398	**Educación Media:** Instituto Valentín Letelier. **Educación Básica:** Colegio Parroquial Santa María Goretti, Concón. **Cursos:** Curso de OS-10 de Carabineros de Chile, para ejercer como Guardia de Seguridad Privado. Curso de Vigilante Privado Básico, impartido por el Ejercito de Chile. Curso de "Sistemas Operativos de Seguridad" Instituto de Capacitación de Eulen. Curso "Técnicas de Atención al Cliente" Instituto de Capacitación Eulen. Curso "Manejo de Crisis ante Actos Delictuales" por Instituto de Capacitación Eulen. Curso "Sistema de Alarmas" en Inst. Eulen. Curso de Primeros Auxilios impartido por Carabineros de Chile. Curso de Control de Incendios, impartido por ENAP Refinerías. Curso para Guía de Canes (Perros de Vigilancia), impartido por ENAP Refinerías. **Antecedentes Laborales: 2009-2011:** Encargado de Bodega Empresa Enap Refinerías Aconcagua. **2006-2009:** Guardia de Seguridad Industrial Empresa Eulen, para ENAP refinerías Aconcagua. **2004-2006:** Guardia de Seguridad Industrial Empresa Guard Service para Enap Refinerías Aconcagua. **1999-2002:** Apoyo Logístico y Administrativo en Empresa ODIVAM, en contrato de Limpieza Industrial para ENAP Refinerías Aconcagua.
ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservacion y clasificación existentes. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	2	Pesos	AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	19	4° MEDIO	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	409,326	1	0	0	0	0	3,525	TRABAJA DESDE EL AÑO 2012 EN EL MUNICIPIO DE Concón
SECRETARIA OBRAS	Ingresar los documentos que lleguen 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 los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	17	SECRETARIA	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	1	0	0	0	0	4,073	**Experiencia Laboral: 2007-2010:** Supervisora Retail 3,4 y 5 regiones para Agencia Marketing y Promociones (Alternativa), Santiago. Marcas Procter&Gamble (Ariel, Ace, Pampers, Pantene, etc). **2007-2008:** Monitora de Talleres "Confección de Titeres" Municipalidad de Concón, Jardín Infantil Conconcito, Caracolito y Escuela Colmo. **2003-2005:** Realización vestuario Teatral para Obras de Colegio y Compañías de Teatro (Compaía Itnes - Colegio San Ignacio Alonso Ovalle - Academia de Humanidades, Productora El Globo). **1989-2003:** Productora: Llovet Producciones - Teatro Bellavista - Providencia. **Antecedentes académicos: 1985-1989:** Comunicación Audiovisual, Instituto Santo Tomás, Providencia. Título de Comunicadora Audiovisual mención en Producción. **Cursos: 2012:** Taller Desarrollo de Habilidades para emprender y creación de modelos de negocios eficientes. Crececap Concón. **2011:** Programa de apoyo a las Actividades Económicas - Grupos Productivos FOSIS. Taller de papel reciclado. Curso Recursos para generar negocios, Fosis. Curso "Técnicas en Gestión de Prácticas Laborales" ASIVA. **2010:** Artesana en Cuero de Pescado, Capacitación Laboral. **2009:** Curso de computación Nivel Medio (Centro de la Mujer "Jefas de Hogar"). **2008:** Capacitación para Promotoras Procter&Gamble. **2007:** Curso "Capacitación Supervisora Ventas y Merchandising". **2004:** Taller de Chocolatería. **1995:** Taller diseños y producción en Globos y Flores (Municipalidad de Santiago). **1994:** Curso de Confección de Muñecos (Titeres)
SECRETARIA SEPLAC	Mantener en orden los diferentes libros, controles que implementa la Dirección. Deberá mantener actualizando el registro de contratistas con los antecedentes que se requieran para una correcta comunicación con ellos. Cumplir labores administrativas inherentes a su cargo. Colaborar con los profesionales de Secplac, en la elaboración, despacho y seguimiento de la información que se remite a los diferentes departamentos municipales y fuera del Municipio. Mantener en orden y por correspondiente calificación toda documentación que ingresa a la Dirección. Redactar y transmitir la información que envíe la Secplac, tanto para las diferentes direcciones municipales, como para los diferentes organismos e instituciones que las requieran. Preparar junto a su Director y a los profesionales, la información que sea requerida por el Alcalde, para ser presentada al Consejo Municipal. Despachar oportunamente una copia de las bases de las propuestas a las diferentes Direcciones que deban participar en su apertura y comisión. Mantener un registro y resguardo de los materiales entregados. Interiorizarse del contenido de los programas que involucran la participación de la comunidad, para brindar una buena atención al público. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demas funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERÓN	MARÍA CECILIA	16	SECRETARIA	TECNICO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	1	0	0	0	0	4,398	TRABAJA DESDE EL AÑO 2008 EN EL MUNICIPIO DE Concón
ASISTENTE SOCIAL DIDECO	Asistente Social , Apoyo Área Social	VALPARAISO	1	Pesos	PROFESIONAL	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	PROFESIONAL	01.08.15	31.12.15	288,612	0	0	0	0	0	0	TITUTO ASISTENTE SOCIAL
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 mantenciones 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 vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en 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 los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	1	Pesos	AUXILIARES	ROJAS	MORANDA	GUILLERMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 EXPRIENCIA 15 AÑOS	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	492,772	0	0	0	70,558	0	0	EXERIENCIA COMO CONDUCTOR DE MAS DE 10 AÑOS
APOYO RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación 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 en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo 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 nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirla 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 archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, 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 encomiende.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	17	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	4° MEDIO	01/01/2015	31/12/2015	439,912	0	0	0	0	0	0	TRABAJA EN EL MUNICIPIO DE CONCON DESDE EL 2014
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 mantenciones 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 vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en 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 los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	1	Pesos	AUXILIARES	PONCE	DURAN	CARLOS ALBERTO	19	LICENCIA PARA MAQUINARIA PESADA EXPERIENCIA 10 AÑOS	8° BASICO	01/01/2015	31/12/2015	409,326	0	0	0	55,910	0	0	EXPERIENDO COMO CONDUTOR DE MAQUIRIA PESADA
ENCARGADA DE EVENTOS	Apoyo logistico de las actividades municiples	VALPARAISO	2	Pesos	ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS M,	13	4° MEDIO	4<° MEDIO	01.06.2015	31/12/2015	653,692	0	0	0	0	0	0	EXPERIENCIA Y CURSO DE CAPACITACION EN ORGANIZACIONES CULTURALES
SECRETARIA DIDECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, ademas de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. 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 emita la Dirección. Recepcionar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que preste la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinacion y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente la Dirección. Difundir la folletería que emitan las diferentes áreas. Llevar un registro integro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directiva 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 aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	1	Pesos	ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	17	SECRETARIA EJECUTIVA	4° MEDIO	06.07.15	31.12.15	439,912	0	0	0	0	0	0	SECRETARIA
ABOGADO	Apoyo Asesoria Juruidica	VALPARAISO	1	Pesos	PROFESIONAL	TAPIA	FIGUEROA	RODRIGO	9	ABOGADO	ABOGADO	01.10.15	31.12.15	576,867	0	0	0	0	0	0	ABOGADO