

MUNICIPALIDAD DE CONCON																																
PLANILLA CONTRATADA - MES DE SEPTIEMBRE 2020																																
Estado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de Funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LÍQUIDA	Nº DE HORAS EXTRA	DIURNAS	Nº DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	Nº DE DÍAS FESTIVOS	MONTO DÍAS FESTIVOS	Bonificación	AGUINALDO	Asignaciones Periodales	Esperanzas Monto/Valorización	Horas Extra	Aux Anticipo	FECHA Inicio	CONTRATO Término	DESEMPEÑO	RETRIBUCIÓN	RETRIBUCIÓN	RETRIBUCIÓN		
	AJLURES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAMES	16	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTES	VALPARAISO	Pesos	642.130	523.664	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10.026	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
	AJLURES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LICENCIADO EN CONDUCCION MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CARRETERA MUNICIPAL	VALPARAISO	Pesos	1.208.482	906.739	11	36.335	NO APLICA	NO APLICA	12	120.844	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	163.179	30.533	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
	ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUJICHER	EROLIO ISAAS	15	EXPERIENCIA EN CONDUCIDOR 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE CONDUCTOR	VALPARAISO	Pesos	603.826	629.514	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9415	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
	ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	BAÑEZ	JANAMARIA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	VALPARAISO	Pesos	603.428	634.146	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.415	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
	ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARIA MIRTA	13	EXPERIENCIA EN BIBLIOTECA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA	ENCARGADA DE LA BIBLIOTECA	VALPARAISO	Pesos	971.149	876.660	17	56.103	NO APLICA	NO APLICA	13	81.768	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	144.234	6.317	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
	ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LANECA	HUDO FERNANDO	12	4º MEDIO	INSPECTOR OBRAS	VALPARAISO	Pesos	527.493	736.223	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6822	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
	AJLURES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO ERNANDO	16	8º BASCO	CONDUCTOR MAQUINA RETROTRACTORA	VALPARAISO	Pesos	624.286	429.895	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.039	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
	AJLURES	VERGARA	OSORRO	DORA CRISTINA	16	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	VALPARAISO	Pesos	806.419	737.955	40	95.167	NO APLICA	NO APLICA	49	139.895	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	235.062	5.013	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
	PROFESIONAL	DINAMARCA	SOA	ORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO DE CLAC	VALPARAISO	Pesos	1.997.258	1.469.372	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9281	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
	ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CHEITAN ANDRES	13	LICENCIADO EN CONDUCCION 15 AÑOS	APOYO PERMISO CIRCULACION	VALPARAISO	Pesos	912.555	794.706	40	100.589	NO APLICA	NO APLICA	58	175.721	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	276.710	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	3660
	ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEXANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	VALPARAISO	Pesos	603.826	387.781	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.415	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
	PROFESIONAL	FILISO	USSE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	VALPARAISO	Pesos	2.143.712	1.709.748	18	146.654	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14664	9281	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
	ADMINISTRATIVOS	VALCHES	VILAVENCIONO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	VALPARAISO	Pesos	802.412	721.272	6	19.819	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38.638	25.266	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
	ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	VALPARAISO	Pesos	759.527	479.235	29	73.217	NO APLICA	NO APLICA	10	39.297	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	103.514	NO APLICA	16.01.19	31.03.19	SI DESERVIÓ	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONAL	ESPAÑOLA	GOMEZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber: formular el Art. 24 letra c. y principalmente la Ley 18.635, controlar y administrar los servicios de las inspecciones técnicas, controladas por las obras de la ejecución Municipal. - Ponerse a la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las especificaciones 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. - Planificar la labor de Ejecución de Obras que la D.O.M debe ejecutar. - Encargos y proyectos específicos de viene comunal, tratados por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Fecha	2.084.804	1.647.285	12	97.836	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	97.836	9281	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARREAL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar las cometas que ingresan a la dirección para su conexión. Mantener en orden y en su correspondiente calificación las cometas, conexiones y demás cometas que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener el día de las libras de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente corte interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener en orden y al día el registro de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener en orden y a la espera de que se le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cometas y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Fecha	666.224	487.185	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.415	5.415	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRAFICO	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 derivarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiera. Llevar un registro de las labores conexiones que ingresan al Departamento de Obras para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Tramitar y realizar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando este solicita la normal. Mantener en orden y al día el registro de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener en orden y a la espera de que se le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cometas y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Fecha	707.502	528.577	13	32.821	NO APLICA	NO APLICA	2	6.659	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38880	5.415	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	GATE	SLADRA	SIGSO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y los hojas de rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tráfico. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las reparaciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, indicando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de rates el valor de combustible (con cantidad de litros y valor) y del otro correctivo utilizado de los mismos, debiendo entregar una copia del valor personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tráfico. Efectuar un informe mensual sobre el funcionamiento y el consumo de combustible de los vehículos 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 resarcidas a través de la Comuna. En el momento de la entrega de la bitácora al conductor del vehículo a su cargo, debe asegurarse que el conductor del vehículo a su cargo, conoce el contenido de la bitácora, y la necesidad de oportuna atención a los vehículos deteriorados, siendo asegurada que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario detallado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Precaucionar del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos asignados por el Director de Tráfico y Operaciones. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, habilitar y deshabilitar cuando corresponda al Director de Tráfico y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Fecha	879.419	707.316	32	75.133	NO APLICA	NO APLICA	57	162.735	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	238.868	5013	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	NOYA	KOAK	FALDO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMÁTICA	Realizar mantención a los equipos computacionales del Municipio así como mantención de línea de fibra óptica. Ejecutar códigos webhooks y pagar, con sus datos los sistemas municipales funcionando en forma adecuada y del orden del sistema. Realizar el control de los equipos del municipio. Realizar el control de los equipos del municipio. Realizar el control de los equipos del municipio. Realizar el control de los equipos del municipio. Realizar un servicio técnico a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas dependencias municipales. Revisar continuamente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Mantener el pago de licencias de software y mantener el pago de los datos de los equipos del municipio. Mantener un inventario detallado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Precaucionar del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos asignados por el Director de Tráfico y Operaciones. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio. Habilitar y deshabilitar cuando corresponda al Director de Tráfico y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Fecha	1.302.506	1.074.283	30	139.638	NO APLICA	NO APLICA	42	234.591	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	374.229	7368	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GAMBRESA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VEREDA DIECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos entes de la Alcaldía. Realizar las demás funciones encomendadas al Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Fecha	388.023	319.477	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2264	2264	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	FORNAR	AMARCA	SILVIO JOHANNA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. A saber: formular el Art. 24 letra c. y principalmente la Ley 18.635, controlar y administrar los servicios de las inspecciones técnicas, controladas por las obras de la ejecución Municipal. - Ponerse a la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las especificaciones 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. - Planificar la labor de Ejecución de Obras que la D.O.M debe ejecutar. - Encargos y proyectos específicos de viene comunal, tratados por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Fecha	875.161	693.371	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	4297	4297	01.01.2019	31.12.2019	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PAUCOS	PAEZ	MARCARINA	15	4º MEDIO	AYUDO 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 resoluciones por la Contraloría General de la República. Fijar niveles para el tratamiento de las diferentes cuentas contables basándose en las instrucciones respectivas por la Contraloría General de la República. Verificar que la impresión del libro sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, basándose en contabilidad del Patrimonio y en las resoluciones y disposiciones del interior. Colaborar con el Departamento de Rentas en la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes de acuerdo a parámetros municipales. Mantener el presupuesto anual de ingresos y gastos, ejecutando sus rubros y obligaciones contempladas en las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo. Divulgar compromisos y obligaciones municipales cobradas mediante decretos alcaldía, orden de compra, convenio o contrato según correspondiere. Corregir los errores de pago que se cometan en las Agencias Municipales, velando que la documentación debida acompañe al ingreso. Efectuar los estados e informes mensuales de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio que sean requeridos bajo forma de sustentamiento. Corregir el balance de ejercicios presupuestarios, formular e informar de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias, bienes y movimiento de bienes. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos derivados por el Municipio. Mantener el archivo de los documentos que son origen de los ingresos y egrosos municipales. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de la Ley de Administración. Mantener un registro actualizado de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener en orden y al día el registro de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener en orden y a la espera de que se le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cometas y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Fecha	656.013	458.416	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	28.08.19	31.12.19	SI DESERVIENDO MES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA