

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON  
PERSONAL PLANTA: MES DE JUNIO 2020

Estatus	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	a formación	Categoría profesional	Cargo o función	Definición de Función	Región	Municipalidad	Sueldo	REMUNERACION		N° DE HORAS	MONTOS HORAS	N° DE HORAS	MONTOS HORAS	N° DE HORAS	MONTOS HORAS	AGUINALDO	Bónus	Paróla Caja	Municipalización	Aseg. Antig.	FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO	Observaciones	DECLARACION	DECLARACION	VATICIO	
												BRUTA MENSUAL	LIQUIDA																		DIURNAS
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBILITANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar desde funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concon), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones Aseo y Ornato (Artículo 86), Inspección de Aseo y Ornato (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 91), Corral Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Peasa		2.096.899	1.699.533	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	10-01-1997	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	QUELERO	EMILIO ISAIS	15	EXPERIENCIA EN CONDUCCION 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	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 los roles y a los puntos establecidos para ello. Realizar periódicamente en 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 postulante que tenga sus licencias en la comuna. Informar al Director de la aplicación de las conductores a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	Peasa		607.488	504.057	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.367	01-01-2018	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	BENTEZ	FIGUEROA	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Peasa		3.892.120	3.298.895	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	81.832	10-01-1997	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSGITO	DIRECTOR TRÁNSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Materias de Operaciones, Materias de Tránsito, Materias de Transporte Municipal, y Materias Generales.	VALPARAISO	Peasa		2.495.605	1.762.318	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	113.357	01-07-1997	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LENCIA DE CONDUCIR A 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y en las condiciones y con base de datos de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del sistema de las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, respetando siempre el orden de realización de la inspección y control. Registrar en sus bitácoras y libros de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del rúbricado personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el rúbricado de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa		832.441	698.872	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	71.428	10-04-1997	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

DIRECTIVOS	LEIGH	ZAPATA	JULIO HENRIQUE	5	ARQUITECTO	DIRECTOR DE OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y las normas, reglamentos y otros aprobados por el MUNCIPAL, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos de: Subdivisiones y áreas de predios urbanos y suburbanos; Obras de urbanización y construcción; Conjuntos urbanos; Construcciones de obras nuevas, reparaciones, modificaciones, etc. Charge las papeles de edificación (construcción) de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras e incidir, actuando en sus facultades las demás funciones que se señalan en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	3.325.582	2.795.346	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARIA EUGENIA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del costo determinado para la obtención de las licencias necesarias y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el monto que debe subscribirse al postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 52 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	1.029.620	1.041.205	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	83.317	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
ALCALDES	SUMASTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIODIFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde están dadas según la LEY Nº 18.085 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 y el 70.	VALPARAISO	Presal	5.500.592	4.058.665	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	24.783	06-12-2012	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS ZECUPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, considerando la coordinación de las áreas administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Estudiar, preparar y programar en coordinación con otras Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener a día un registro de contrataciones y compras. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	3.325.582	2.584.493	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	01-08-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENI	PRISCILA NINOSKA	6	ING. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos de origen municipal. Controlar los aspectos relativos al presupuesto municipal. Coordinar el movimiento diario de ingresos y egresos (contable), en lo de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Coordinar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar las demás funciones del Artículo 46 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	3.016.131	2.337.855	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-08-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
AUXILIARES	LUCERO	VILLARREAL	JUANI CARLOS	13	TIC. ADMIN. PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	Presal	892.657	685.944	16	54.329	No Aplica	No Aplica	13	52.973	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	01-01-2003	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	4° Medio	CATASTRO Y ANCHOVO	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales reglamentarias de las leyes y decretos sobre construcciones, modificaciones y adiciones a construcciones autorizadas por el Alcalde de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y anotar informes respectivos para que el alcalde revise las mismas y se informe al departamento. Al respecto de la inspección. Informar de la inspección a las autoridades pertinentes que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, adiciones, etc. en los correspondientes permisos y papeles de derechos, todo de que consten en el registro o registrarse dicha actividad, en su defecto sobre la verificación de trabajos o correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en las inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, así como la relación a la inspección de las obras autorizadas, obras de edificación, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. evaluando los informes de verificación. Informar cuando proceda al respectivo sector municipal. Realizar inspección de obras y verificación de construcciones municipales en obras realizadas de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando correspondan a otras áreas del municipio. Realizar inspección en el terreno de construcciones de parques municipales inspección de 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. Verificar la licitación de materiales y subcontratos en la compra, selección de cables telefónicos, paneles, etc. Supervisar que las obras contratadas por la Municipalidad Cumplir con todas aquellas funciones que le Ley y el Director le encomienden.	VALPARAISO	Presu	891.282	642.993	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.013	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BERNADO	16	8° BASICO	CONDUCTOR BAJOSNA RETRODECAVADORA	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 mencionadas previsiones que deben realizarse a los vehículos, vehículos porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con unidad de litros y galón) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del libro procesalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el historial y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos por accidentes o en el desempeño de las responsabilidades que corresponden para ser reportados a la Dirección de Compañías de Seguros a la par. 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 lo requiere, en oportunidades dadas a los vehículos autorizados, debiendo asegurarse que exista el correspondiente autorización. Informar de los resultados obtenidos de los trabajos e informes de los resultados de los trabajos. Participación del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener y conservación regularmente 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	588.528	468.124	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO OFICINA DE HECHOS MUNICIPALES	Controlar las actividades de pago, modificación, actualización, según corresponde. 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 parametrización municipal mencionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de costo propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la revisión de las declaraciones de costo propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo respectivo de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de las conexiones que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de conexiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Prevenir el descargo de los permisos, de acuerdo al decreto atestado que así lo ordena. Conferencia y mantener actualizado el sistema de publicación y venta de los libros fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, preparar y regular su ejecución en el municipio. Verificar los formularios de cobros de derechos municipales y documentación emitida por el Departamento. Proponer una bitácora para el seguimiento de cobros de derechos municipales y permisos y derechos municipales recibidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento, según por la acción, contabilidad y gestión de la información, relacionados de acuerdo a las actividades que se realicen computacional, registros manuales y archivos. Colaborar con la gestión de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Nº 1.822, para cobros de impuestos, recibos e intereses, debidos contraer una función con Tránsito Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, solicitudes o reclamos sobre permisos emitidos al municipio. Proponer al Director, Listas de envío de bitácoras, permisos, papeles, y/o formularios (cuando sea necesario) y propuestas. Mantener actualizado el rol de permisos comerciales y el registro de los permisos municipales comerciales. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido los datos de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Presu	1.300.859	1.071.648	16	\$1.613	No Aplica	No Aplica	No Aplica	16	109.926	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	24.539	01-08-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORES CECILIA	15	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificadas de la documentación enviada a la Municipalidad. Mantener el registro contable 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 conservación y clasificación establecidas. Ejecutar el control de los plomos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el relevo, control y renovación de la reserva temporal de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Presu	607.488	552.830	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.587	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFR.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactor y transcribir la documentación que emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 39 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presu	772.376	570.161	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.483	01-12-2002	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditor de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República	VALPARAISO	Presu	2.423.689	1.837.837	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							

DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y dispositivos de trabajo escritos, a fin de completar su utilidad y actualización; en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 26 del Manual de Funciones Municipales de Cancón.	VALPARED	Presu	3.325.582	2.571.855	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.530	10-01-1997	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	S APLIC	S APLIC	NO APLIC						
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIALUANA	6	PROFESOR-ABOGADO	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 e entrevistas con las diferentes organizaciones conexas para la recepción de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Cancón.	VALPARED	Presu	3.016.131	2.094.508	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-04-1997	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	S APLIC	S APLIC	NO APLIC						
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LECIENIA DE CONDUCTOR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tomar el cargo de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar e imprimir los permisos de circulación a sus dueños. Efectuar los tramites 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 Cancón.	VALPARED	Presu	803.182	677.464	13	33.740	No Aplica	No Aplica	52	161.954	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	NO APLIC	NO APLIC	NO APLIC
PROFESIONALES	GARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. ID EN INFORMATICA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Procesar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el presupuesto de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de calidad acorde a las especificaciones. Controlar la calidad del producto y la calidad institucional del proveedor. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivo actualizado de órdenes de compra. Iniciar el procedimiento para la adquisición de bienes. Realizar cuentas analíticas correspondientes 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, Compras y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra autorizando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Cuantificar, ordenar y recibir cuentas documentales de los órdenes correspondientes a órdenes para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Ejecutar oportunamente las modificaciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de órdenes para compras de gastos excepcionales. Emitir oportunamente entrega de órdenes en forma completa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los órdenes del Fondo Fie. Cuidar y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera actualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales, documentario y archivo. Realizar las demás funciones que le encomienda la Dirección.	VALPARED	Presu	2.423.659	1.511.100	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	20-01-1997	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	S APLIC	S APLIC	NO APLIC						
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Registrar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habilitados de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de los permisos conexos que registre el Departamento de Rentas para la entrega oportuna respectiva del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entre la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Organizar con la Dirección al público cuando está abierto de forma normal. Mantener un orden y clasificar registros de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener memoria de apuntes reuniones que le sean informadas como tales por el Director. Realizar labores con limpieza y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda la Dirección.	VALPARED	Presu	607.488	426.958	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	NO APLIC	NO APLIC	NO APLIC						
ADMINISTRATIVOS	VALDES	VALDIVIA	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. Tomar el cargo de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar e imprimir los permisos de circulación a sus dueños. Efectuar los tramites 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 Cancón.	VALPARED	Presu	582.888	618.852	7	23.770	No Aplica	No Aplica	10	40.748	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01-01-2019	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	NO APLIC	NO APLIC	NO APLIC

ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CAJERO, CASH, DIRECCION EN DIRECCION DE TRAFICO	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Controlar cuidadosamente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar los demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Presal	1.128.558	904.767	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01-04-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
DIRECTIVOS	ARAS	ORTEGA	EVELYN AYDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales y mobiliarios. Asesorar al Alcalde y demás autoridades que corresponden, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por conceptos de comercio exterior y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros comités en relación a su asesoramiento. Realizar demás funciones que asignen en el Artículo 20 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	2.943.990	1.020.822	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	55.139	09-12-2008	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	FAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socioeconómicos de la comuna (Barco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	3.325.580	2.618.040	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.580	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PERANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR COMERCIO	SECRETARIA TRAFICO Y OPERACIONES	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los controles de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener en orden con los datos de ruta de los requerimientos e ingresos, con el control de recepciones y terminaciones. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratos y las acciones en terreno que debe realizar. Realizar y transferir la documentación que envía la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 20 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	1.028.048	823.758	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	45.446	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CHRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Conferenciar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación vehicular. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo al estudio y dictamen de los sistemas a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Conferenciar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar los tramitamientos de los permisos de circulación a los 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	Presal	1.305.090	1.133.274	25	143.145	No Aplica	No Aplica	7	48.097	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	VELAZCO	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socioeconómicos de la comuna (Barco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	2.832.937	2.373.713	No Aplica	75.478	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	44.111	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA					

TECNICOS	ALMORA	NORAMBUENA	ROSOSA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Controlar las utilidades de almacenamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de derechos de la cultura de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Ejecutar los cobros para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades licitadas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales respectivamente con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la recepción 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. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	1.423.418	1.002.496	1	No Aplica	35.334	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERSA CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIADO DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del monto determinado para la obtención de las antecedente necesario y el valor de la licencia de conducir y sus demoras, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Condon. Debe ser entregado el monto que debe subscribirse al postulado, según el tipo de licencia solicitada. Debe ser completado el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedente y cobrar el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 12 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	958.022	825.533	24	\$1.487	No Aplica	No Aplica	16	65.168	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	45.454	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	GONZALEZ	CAFALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRETEFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todas las subsección que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director. SUBORDINAR LA Direccion cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otras	VALPARAISO	Presal	2.133.100	1.612.021	No Aplica	104.951	01-02-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA								
PROFESIONALES	RADRIGN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de uso urbano con carácter de bien nacional de uso público, emitir informes de aprobación y programar ordenanzas que regulen las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	3.328.295	2.609.069	4	\$7.755	No Aplica	93.522	01-08-2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
AUXILIARES	NAÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LECIENCIA DE CONDUCIR A-1, A2	CONDUCTOR COMUNITA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de roles de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Val sobre las mencionadas previsiones que deben realizarse a las bitácoras, libros y partes de registro en forma diaria y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de roles los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, obteniendo siempre una copia del role personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	893.231	416.936	8	\$7.166	No Aplica	No Aplica	21	65.572	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19.480	02-01-2009	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	CIFERNA	LLANO	CECILIA MARIA	12	TECNICOM PUBLICA	INSPECTOR DIRECCION DE 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 rigen, y cursar cuando corresponda, modificaciones de infracción y posteriormente remitidas al Juzgado de Policía Local. Realizar en terreno las denuncias de hechos y emitir informes respectivos para que el arquitecto revise las mismas y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Realizar las otras funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	912.322	704.707	No Aplica	28.023	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA								

AUXILIARES	BAÑEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los comisos que ingresan a la direccion para su confeccion. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los comisos, contrataciones y demás comisos que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Direccion requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferentes control internos que imparte la Direccion. Mantener en orden la documentación que envoca la Direccion. Mantener un registro y un debido cuidado de los mandatos de trabajo de la Direccion. Mantener reserva a solicitud mientras que le sean encomendadas por parte del Director. Realizar sus labores con orden y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Presu	607.488	445.360	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	ROJAS	DAVID	PABLO	7	OFICIAL DECORON Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinacion y gestion de las funciones de seguridad pública y otras funciones que le delega el alcalde, siempre que estas involucradas con sus funciones	VALPARAISO	Presu	2.653.663	1.866.862	16	163.527	No Aplica	No Aplica	23	281.408	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	10.305	15.02.17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LENCIA DE CONDUCTOR CLASE B	CONDUCTOR SMOBILITA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rubros de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Direccion del Departamento de Tránsito, con el resguardo de ingreso al Director y al Emergente. Se debe dar mantenimiento preventivo que deben realizarse a los vehículos, validado porque estos se realizan en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rubros los rubros de combustible (litros consumidos de B55 y B57), así como otros rubros de mantenimiento, debiendo entregar por copia del rubro por consumido en la Secretaría de la Direccion de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a la Jefe. 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 a través de un taller autorizado. Debe tener presente que la conducción de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se realiza en oportunidades distintas a los rubros autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los rubros e inventario de rubros de cada vehículo. Participar del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el catastro 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 ser con su respectiva autorización.	VALPARAISO	Presu	652.297	457.775	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.612	01.06.17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA, CAJER DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los rubros, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales mensuales. Realizar diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director y el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Presu	608.886	416.463	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
TECNICOS	QUINONES	ORTIGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECN PREV RESGO	JEFE EMERGENCIA, OPERACIONES Y MOVILIZACION	Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, lo que será calificado por Dvno. Alcalde. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Presu	1.027.467	743.710	11	52.634	No Aplica	No Aplica	1	5.742	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	22.723	05-04-2011	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALJUNDIRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DEDCO	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 general. Mantener un flujo de permanente información con los departamentos encargados de la Jefeatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Presu	1.764.340	1.404.246	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.823	01-05-2001	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA						



DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DE DEDCO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Cochón, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Presu	3.242.000	2.599.033	15	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	08-01-2013	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deben ser atendidos por la primera autoridad comunal, celebrando la sesión según la agenda y agenda del Ayuntamiento. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otras actividades relacionadas con el Alcalde, reportándole con anterioridad de las mismas. Realizar el rol de las funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Cochón.	VALPARAISO	Presu	756.300	568.980		No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el presupuesto de la Dirección respectiva. Ejecutar las ordenaciones y asegurar que sean sobre productos de calidad y concuerden con las especificaciones a las respuestas. Controlar la calidad del producto y la política institucional de preferir el suministro 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 estadísticos comparativos de los cotizaciones y verificar la existencia de suficiente saldo para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Ejecutar la parte de compra adquisitiva sobre la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, deberá ser de calidad, cumpliendo con todas las especificaciones de los diversos proveedores. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y archivar toda documentación de las diversas dependencias de la Alcaldía para gestión de recursos, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar oportunamente las modificaciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios y las cuentas de nómina de los funcionarios de la Alcaldía para gestión de recursos. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo FIC. Cuidar y mantener un archivo actualizado e informado 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, mensajes, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomendar.	VALPARAISO	Presu	1.396.017	991.265		No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	44.167	01-08-2007	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	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 diversas Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas e intervenciones con las diversas organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo actualizado ordenado por la clasificación de la institución. Notificar los diferentes tipos de reuniones que se realizan y que afectan a organismos, personas, instituciones o entidades ajenas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Recibir y tramitar la documentación que envía la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades ajenas. Controlar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellos mensajes que le sean encomendados por el Secretario Municipal. Realizar labores con calidad y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Presu	772.376	566.887		No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.463	01-06-2017	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4º MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del personal Municipal, cuidado de expedientes, cuidado contable, implementación como base de datos de información.	VALPARAISO	Presu	590.244	464.424		No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	25.766	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VALLARDEL	BERNICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás conexiones que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección registra. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diferentes control internos 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 mensajes que le sean encomendados como tales por su Director. Realizar sus labores con calidad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Presu	607.486	450.808		No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							

ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRAFICO	Registrar los documentos que llegan a la Direccion a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los laboristas de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Direccion según correspondiere. Llevar un registro de los papeles congresales que ingresan al Cuartel General de Retiro para la correspondiente tramitación del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entran a la Direccion y su correspondiente despacho. Tramitar y archivar los diferentes documentos que maneja la Direccion. Contener con la atención al público cuando está ausente de la normal. Mantener un orden y debida diligencia en los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener registro de aquellos materiales que le sean repuestos como tales por su Director. Realizar labores con comedia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Presal	607.488	497.329	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
AJULARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIAL LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tienen relación con la Direccion. Redactar y transcribir la documentación que entra al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	732.802	592.826	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	18.035	01-06-2012	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	SABRISOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OPTICADA LA VIVIENDA DECECO	Apoyar monitorean los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreo al Director en materia que sean propios del servicio social profesional. Mantener un tipo de permanente información con los distintos encargados de la Jafatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	347.163	312.959	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9.018	01.01.2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
JEATURA	NANARO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	JEF AREA COMUNITARIA DISECCION DECECO	Apoyar Monitorean los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreo al Director en materia que sean propios del servicio social profesional. Mantener un tipo de permanente información con los distintos encargados de la Jafatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	1.432.668	1.132.586	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01-09-2015	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCON**  
**PLANILLA PERSONAL SUPLENCIA MES DE JUNIO 2020**

Estadano	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	a formación	Carga o función	Definición de Función	Región	Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	N° DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVOS	AGUINALDO	Bonitos	Paralisa Caja	Notificación	Añig Antig.	Inicio	Término	Observaciones	DECLARACION EXTRANO	DECLARACION DE INTERES	VATICOS				
DIRECTIVO	VIRAP	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS (CONTADOR)	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer analíticamente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, a implementarse en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, dentro de las áreas de las competencias del puesto de trabajo y análisis de destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para realizarlo posterior de la autoridad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar las directivas y órdenes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y procedimiento interno que establece con respecto a propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.	VALPARAISO	Presal	1.991.910	1.518.264	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	15.04.2020	15.10.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	CHACON	ZARATE	DAMELA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ISO 14001 Y ARCAZ VERDES	Proponer proyectos de asse i control. Patrocinio, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas recurrentes para mantener la sanidad vegetal y ambientes áreas verdes y públicas. El asse de las vías públicas, parques plazas, jardines y en general de los bienes municipales de uso público dentro de la comuna. Supervisar i control de los servicios de abastecimiento de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantención de áreas verdes. Para asse efectivo, podrá realizar todas las acciones técnicas a asse los servicios contratados por el Municipio con estas prioridades, en su calidad de responsable técnica. Disponer y facilitar el control y puntaje relativo de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concusiones de recolección de residuos. Expedir folios para entrega areas verdes emergencias comunales. Colaborar con la Gerencia Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de asse domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.	VALPARAISO	Presal	1.991.910	1.584.563	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	01.05.2020	31.07.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	ROQUELME	MENEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agremiaciones públicas y privadas con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina. Analiza estadísticas de la situación económica rural de la comuna. Generar propuestas general de desarrollo rural y analizar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Monitoreo el Alcaldía en materia de estadísticas que este último a que sigue interactuando con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellos materia un requisito de su colaboración. Estudio de las comunas integrantes de la comuna y sus proyecciones públicas y privadas. Colaborar con las organizaciones comunitarias en las actividades de educación que tengan los beneficios de sus propios desarrollo en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Promover y publicar los subvenciones dirigidas al sector agrícola, que dirige el Estado, las organizaciones públicas, privadas y al extranjero. Colaborar en la entrega de información de datos de Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y posibilitar proyectos de fomento público y privado. Asesorar en materia y tenerlo requerimientos de asistencia de usuarios de la Alcaldía. Coordinar con representantes de las unidades municipales que corresponden al sistema de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que especifique a través de las unidades municipales que corresponden.	VALPARED	Peso	1.991.915	1.559.490	No Aplica	01.05.2020	31.07.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA											
JEFATURA	CISTERNAS	LLANOS	CEOLA	11	TEC EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COCINA	Facilitar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Terceros. Diseñar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afectan o afectan el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Realizar y mantener un servicio de atención en terreno a los actores que lo requieren, con constante coordinación con las demás unidades técnicas y procesales, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantearan. Controlar que las predicciones edilicias en los elementos productivos autorizados en propiedad privada se encuentren acorde a las actividades autorizadas por el plan de desarrollo comunal. Fiscalizar y controlar los patentes comerciales, afiches, letreros y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comerciales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes municipales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concepción, relacionadas con el tema comercial. Fiscalizar patentes de afiches para constatar que los locales cumplen su actividad conforme a las normas legales que los rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondiere. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambiente y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior parengare lo encomende.	VALPARED	Peso	1.112.285	896.512	No Aplica	NO APLICA	18.05.2020	17.08.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA										
TECNICO	VARGAS	CASTILLO	CARLA	16	TEC. RECURSOS HUMANOS	TEC. GESTION DE PERSONAL	Entregar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que se pueda efectuar los cálculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Notificaciones, escusas, declaraciones de vacaciones, distancias, habilitaciones, ausencias, sanciones por faltas injustificadas y permisos sin goce de sueldo. Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica. Número de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal. Asesorar, inspeccionar, cumplimiento de contratos de servicios, sanciones, multas y rebajas, no pagables. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a la información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés entre ellos: previsión social, sistema de salud, beneficios, actividades de promoción de salud, entre otros. Fiscalizar y aplicar el entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a las requerimientos establecidos de cada cargo y necesidades del Municipio.	VALPARED	Peso	577.343	467.345	No Aplica	18.05.2020	17.08.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA											
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	AUXILIAR SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones edilicias que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARED	Peso	631.198	520.295	8	19.996	No Aplica	No Aplica	13	38.104	NO APLICA	17.11.2019	17.05.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIAR	LUPPI	ROSENORANZ	RODRIGO	16	4TO MEDIO	AUXILIAR SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones edilicias que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARED	Peso	815.611	658.618	33	80.711	No Aplica	No Aplica	55	161.422	NO APLICA	17.11.2019	17.05.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
TECNICO	LARA	LARA	RUBEN	16	4TO MEDIO	TEC. DOM	Realizar y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación. Revisión Profesional de los expedientes de obras nuevas y ampliación de obras de edificación, rechazo o aprobación según correspondiere. Revisar las solicitudes para otorgar los afiches a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Archivar los expedientes de permisos de edificación, ordenados por año y número de permisos. Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.	VALPARED	Peso	577.343	469.596	No Aplica	21-04-2020	16-05-2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA											