

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------|------------|-------------------|----|--------------------------------|--|--|------------|-------|-----------|-----------|-----------|----|-----------|-----------|-----------|---------|------------|------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| AUXILIARES | ROJAS | GATICA | MARÍA ANGELICA | 13 | TEC. EDC. PREFR. | SECRETARIA JUZGADO | Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 751,339 | 574,525 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 6,103 | 01/12/2002 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES | ORTEGA | ROJAS | EDUARDO HUMBERTO | 7 | CONTADOR AUDITOR | AUDITOR INTERNO | Auditorías de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República | VALPARAISO | Pesos | 3,230,459 | 1,962,035 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 872,804 | 38,742 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS | SAN ROMAN | COURBIS | EUGEND | 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 descripción de cargos escritos, a fin de comprobar 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 o de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 3,289,529 | 1,931,560 | NO APLICA | 10 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 111,390 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS | ESPIÑOZA | GODOY | MARÍA LILIANA | 6 | PROFESOR-ABOGADO | SECRETARIA MUNICIPAL | Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá depositar 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 activo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 2,284,981 | 1,444,094 | NO APLICA | 10 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 80,559 | 01/04/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES | CARRASCO | FERNANDEZ | VERONICA | 7 | ING. (E) EN INFORMÁTICA | ENCG. RECURSOS HUMANOS | El jefe del Departamento de Recursos Humanos tiene funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 46 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son Recursos Humanos, y Remuneraciones. Además debe realizar las demás funciones que le encomiende su Dirección. | VALPARAISO | Pesos | 2,845,632 | 2,115,832 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 487,977 | 38,742 | 20/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | CAMPOS | QUEZADA | ALVARO | 12 | CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA | CAJERO CAJA UBICADA EN DIRECCIÓN DE TRANSITO | Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Rendir cuentas al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden. | VALPARAISO | Pesos | 1,065,727 | 711,985 | NO APLICA | 8 | NO APLICA | NO APLICA | 150,964 | 52,732 | 01/04/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS | ARIAS | ORTEGA | EVELYN AHYDE | 6 | CONTADOR AUDITOR | DIRECTORA DE FINANZAS | Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que correspondan, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumos básicos y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Concejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 3,287,900 | 2,666,988 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 384,583 | 42,031 | 09/12/2008 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES | SOTO | AGUDO | PAMELA ANDREA | 5 | INGENIERO COMERCIAL | PROFESIONAL ESTUDIO SECLAC | 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 socio-económicos de la comuna (Banco 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 archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 3,431,922 | 2,750,115 | NO APLICA | 10 | NO APLICA | NO APLICA | 142,983 | 111,390 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | LILLO | PIRANO | CARLA PAOLA | 11 | DISEÑADOR GRAFICO | SECRETARIA TRANSITO Y OPERACIONES | Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratas y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 51 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 1,267,298 | 1,060,465 | NO APLICA | 5 | NO APLICA | NO APLICA | 274,620 | 35,594 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| TECNICOS | PEREZ | GUERRA | CRISTIAN | 10 | ING (E) ADMINISTRACION PUBLICA | ENCARGADO DE CIRCULACION | Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 2,098,215 | 1,734,262 | NO APLICA | 5 | NO APLICA | NO APLICA | 929,050 | 38,439 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES | VILLEGAS | PLACENCIA | MARCIA LUISA | 6 | ING. COMERCIAL | PROFESIONAL ESTUDIO SECLAC | 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 socio-económicos de la comuna (Banco 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 archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 3,264,619 | 2,670,195 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 372,177 | 42,031 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| TECNICOS | ALMARZA | NORAMBUENA | NINOSKA DEL PILAR | 9 | SECRETARIA | ENCARGADA DE RENTAS | Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholistas de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades lúdicas y otros 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. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 1,453,803 | 1,148,410 | NO APLICA | 3 | NO APLICA | NO APLICA | 113,106 | 24,907 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | SILVA | CALDERÓN | MARCO ANTONIO | 13 | APOYO PERM CIRCULACION | ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR | Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el texto que debe estudiar el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 1,198,837 | 1,023,570 | NO APLICA | 7 | NO APLICA | NO APLICA | 409,599 | 42,721 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| JEFATURAS | GONZALEZ | CATALDO | PAULA | 8 | ASISTENTE SOCIAL | JEFA AREA ESTRIFICACION SOCIAL | Encargada de Ficha de protección social y todas los subsidios que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su directora. SUBROGAR LA Direccion cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros | VALPARAISO | Pesos | 2,030,471 | 1,414,153 | NO APLICA | 10 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 89,673 | 01/02/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES | RADRIGAN | RODRIGUEZ | ALBERTO | 5 | ARQUITECTO | PROFESIONAL ARQUITECTO REVISOR | 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 ocupación de suelo urbano con carácter de bien nacional de uso público, emitir informes de zonificación y proponer ordenanzas que regulen las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 3,952,669 | 3,146,182 | NO APLICA | 6 | NO APLICA | NO APLICA | 697,727 | 89,112 | 01/08/2002 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-----------|----------|----------------------|----|-------------------------------|---|--|------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| AUXILIARES | NUNEZ | SOTO | HERNAN ANTONIO | 13 | LICENCIA DE CONDUCIR A-1, A-2 | CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL | 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 mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y de una correcta utilización de los mismos. Elaborar y entregar una copia del vate personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 74, del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 1,004,905 | 472,380 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | 186,962 | 12,206 | 02/01/2009 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | 18880 |
| TECNICOS | CISTERNA | LLANO | CECLIA MARIA | 12 | TECN ADM 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 cuanto corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitidas 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. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 880,652 | 679,748 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 19,775 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| JEFATURAS | URRUTIA | CISTERNA | BENITO URRUTIA | 8 | CONTADOR AUDITOR | JEFE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO | 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 tratamiento 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. Realizar el resto de las funciones mencionadas en el Artículo 38 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 2,337,665 | 1,822,931 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 362,881 | 35,869 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| TECNICOS | QUINONES | ORTEGA | CARLOS HENRIQUE | 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 Decreto Alcaldicio. Realizar un plan de emergencia sectorial, en relación a la comuna y por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 92 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 1,065,656 | 799,752 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | 130,329 | 14,238 | 05/04/2011 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| JEFATURAS | FERNANDEZ | DAZ | ALEJANDRA | 9 | ASISTENTE SOCIAL | JEFE AREA SOCIAL DIBECO | 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 encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 1,645,682 | 1,295,025 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 8302 | 01/05/2001 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA | |
| ADMINISTRATIVOS | PAREDES | GONZALEZ | PABLO | 12 | CONTADOR | ADMINISTRATIVO CONTROL | apoyo en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pagos, decretos alcaldicios, registrados y presupuestales | VALPARAISO | Pesos | 1,094,466 | 774,686 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 206992 | 26,366 | 01/02/2003 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES | ROMERO | AVILA | XIMENA | 8 | ABOGADO | ABOGADO SECRETARIO JUZGADO 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 | Pesos | 1,965,502 | 1,546,482 | NO APLICA | 3 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 26,902 | 01/01/2002 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS | RUBIO | GADALETA | SOLEDA | 5 | INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE | DIRECTOR DE SECLAP | Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 3,162,711 | 2,529,008 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 16/04/1903 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS | ANDERS | TORRES | PATRICIO GONZALO | 5 | ABOGADO | ASESOR JURIDICO | Emisión informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para prevenir litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las consultas o peticiones de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario. Realizar las prestaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desee dar a conocer su planteamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 3,396,649 | 2,678,199 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | 199,351 | 22,278 | 07/12/2012 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS | WALTER | CALDERÓN | ALEJANDRA CARLA | 5 | PERICOISTA | DIRECTORA DIBECO | Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Área Social y Área Comunal. | VALPARAISO | Pesos | 3,553,281 | 2,925,445 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | 359983 | 22,278 | 08/01/2013 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | QUEZADA | CORTES | ALEJANDRA DE LOURDES | 13 | SECRETARIA | SECRETARIA ALCALDIA | Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, dirigiendo aquellas cosas que puedan ser atendidas por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordándole con anterioridad de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 842,959 | 590,394 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 72671 | 24,412 | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| TECNICOS | VEAS | PIZARRO | NELLY | 9 | SECRETARIA | ENCARGADA DE 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 el 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 el 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. Ejercer 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 veracidad, 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 | Pesos | 1,820,565 | 1,417,200 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 471,275 | 33,209 | 01/08/2007 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| AUXILIARES | LARA | LARA | CAROLINA DEL CARMEN | 16 | SECRETARIA | SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL | Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 573,939 | 458,445 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 9687 | 01/06/2012 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| JEFATURA | NAVARRO | GONZALEZ | ROBERTO ANDRÉS | 10 | ASISTENTE SOCIAL | JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DIBECO | 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 encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 1,497,243 | 1,193,506 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 103599 | 7688 | 01/09/2015 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | CARROZA | VEGA | XIMENA 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 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 Concejo 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 orden y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director. | VALPARAISO | Pesos | 751,339 | 550,083 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 6103 | 01.06.2017 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|-------|------|-------|----|------------------------------|-----------------------------|---|------------|-------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|----------|------------|-----------------|-----------|-----------|-------|
| ADMINISTRATIVOS | GAETE | VEGA | ELENA | 14 | LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B | CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDA | 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 mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que 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 | Pesos | 792.918 | 605.932 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 135.054 | NO APLICA | 01.06.17 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | 81360 |
|-----------------|-------|------|-------|----|------------------------------|-----------------------------|---|------------|-------|---------|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------|-----------|----------|------------|-----------------|-----------|-----------|-------|