

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL PLANTA: MES DE DICIEMBRE 2020

Estado	#CELLO PATERNO	#CELLO MATERNO	NOMBRES	EJIDO	#Formación	Cargos y funciones	Definición de Función	Región	Municipio	Unidad	Evaluación								Asignaciones	Especializ.	PERIODO ANTERIOR			FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERES	VARIOS			
											INDICADOR	INDICADOR	# DE FALTAS	INDICADOR	# FALTAS	INDICADOR	# DE FALTAS	INDICADOR			# DE FALTAS	INDICADOR	INDICADOR							INDICADOR	INDICADOR	INDICADOR
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a procurar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para su 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 - Observaciones: Área y Unidad (artículo 66), Inspección de Ases y Conductores (artículo 89), Vigilancia Municipal (artículo 91) y Emergencia (artículo 92).	VALPARAISO	Pesca			3.424.856	2.854.170	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	1.001/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLICR	EMILIO ISAIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Procesar 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, del acuerdo a las normas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus niveles.	VALPARAISO	Pesca			1.266.543	1.177.941	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.987	01.01.2019	INDIENADO	SIN OBSERVACIONES	NO AFUJA	NO AFUJA	NO AFUJA	
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	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 todos los niveles en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesca			5.976.425	4.915.203	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	81.832	1.001/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA	
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRÁNSITO	DIRECTOR TRÁNSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 65 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Matas de Operaciones, Matas de Tránsito, Matas de Tránsito Municipal y Matas de Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesca			4.018.779	3.075.825	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	113.357	01.07/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA	
AUXILIARES	BROCHIER	AGUIERA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rates 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 Vial sobre las manifestaciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando siempre éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rates los datos de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del rate para su depósito en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesca			1.645.133	1.461.558	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	71.428	1.004/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	NO AFUJA	NO AFUJA	NO AFUJA	
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 MUPU, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y obras de predios urbanos y suburbanos. Obras de urbanización y construcción: Cimientos semiróticos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar las permisos de edificación (construcción) y de elevación; fiscalizar la ejecución de las obras y recibidas, autorizando o no. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesca			5.371.888	4.388.637	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	1.001/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	4° MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a fin de pasar la solicitud de licencia de conducir, realizando la cotejación del mismo determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus anexos, según lo establecido en el Código Municipal de Concepción. Deberá entregar al tanto que debe actualizarse el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se anexa al Postular. Cerrar la sesión de antecedentes. Realizar la cotejación de los antecedentes. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.803,200	1.571.918	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	83.317	10/01/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIODIFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Pesos	7.273,836	5.251.467	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	24.783	06/12/2012	INDIENADO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	CARRASCO	GOODY	RICARDO	5	INGENIERO E EN BENS	ENCARGADO PROYECTOS SECLPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, implicando la coordinación de las áreas administrativas y respectivas divisiones de las obras a realizar. Diseñar, proponer 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 contabilidad y presupuesto. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	5.123,085	4.019.496	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.553	01/08/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NNOSKA	6	ING.COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos de los recursos recaudados. Custodiar los expedientes de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos corrientes. A fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de las finanzas propias y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	4.770,559	3.794.661	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01/08/1997	INDIENADO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado brinda funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	Pesos	1.685,216	1.351.240	22	74.705	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	8	32.599	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	19.460	01/01/2003	INDIENADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	CATASTRO Y ARCHIVO	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 con su debido conocimiento, notificaciones de infracción y posteriormente remitidas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y sacar informes respectivos para que el respectivo veedor los resuelva y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc., sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que comparecer al municipio a regular dicha situación en su debido tiempo la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, plazas de estacionamiento, heladerías, reposterías, centros de enseñanza, etc., evaluando los informes de zonificación. Informar cuando proceda al respectivo veedor en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales, en terreno municipales, en terreno municipales. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, con cuando correspondiera a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el trámite de comparendo de orden municipal. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la inspección de obras de terceros. Realizar bases de información de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informar de localización de elementos publicitarios en los cornisas, alambas, de cables telefónicos, pararrayos, etc. Supervisar los obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomiendan.	VALPARAISO	Pesos	1.826,270	1.417.955	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.913	01/01/2019	INDIENADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAJAVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mancomuniones preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rates los datos de controlables (con cantidad de litros y valores) y dar una correcta atención de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de Tránsito y Operaciones. Entregar un informe mensual sobre el funcionamiento y el control de controlables del vehículo a su superior. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar la responsabilidad que corresponde para su reparación a través de la Compañía de Seguros o la empresa. 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 requiere en oportunidades excepcionales a los sábados 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 reglamentada 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	Pesos	1.297,446	1.075.993	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01/01/2019	INDIENADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	JEFATURA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes. Llevar el registro contable de todos los movimientos e ingresos de personas y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Vigilar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios impartidos de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y plan financiero. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y proveedores. Refrendar internamente, insuavado en los libros presupuestarios que corresponden, los ingresos y egresos municipales ordenado por Decreto Alcaldicio. Confeccionar los Decretos de pago. Otras que le encomende el superior Jerárquico.	VALPARAISO	Pesos	3.029.567	2.392.007	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	24.539	01/08/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y el directorio. Elaborar y mantener registros, clasificación de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro contable de la documentación que desgrava al Municipio a través del Alcalde. Llevar y controlar el archivo central de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a las funciones de conservación y clasificación técnicas. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y actualización de la Base de Datos de la correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.283.344	1.115.832	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01/01/2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFR.	SECRETARIA AJUDADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Alcalde. Realizar demás funciones que le encomiende el superior Jerárquico.	VALPARAISO	Pesos	1.851.138	1.352.821	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01/12/2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO RAMBERTO	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	3.856.453	3.192.353	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.526	1/05/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENIO	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 funciones, reglamento, 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. Asumir la gestión en marcha de cualquier nuevo servicio 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 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	5.391.866	4.188.649	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	1/05/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA 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 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 recaudada para su funcionamiento, para lo cual tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la producción. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	4.837.120	3.784.657	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01/04/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIADA DE CONDUCCION CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sepan competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tener el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cobro de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y pagar 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 75 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.448.329	1.213.020	28	72.872	No Aplica	No Aplica	39	121.465	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01/01/2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. EN INFORMATICA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedidos emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Direccion respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de identica caracteristica a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la politica ambiental de preferir el proveedor 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 orden de compra, facturas, propuestas y otros documentos emitidos. Preparar cuadros analiticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisicion. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitacion, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir el orden de compra ajustando toda la documentacion solicitada. Mantener un archivo actualizado de los ordenes de compra. Custodiar, administrar y recibir cuanta documentacion de las diferentes dependencias e instancias para gastos menores, dentro de las plazas establecidas y solicitar la recepcion respectiva. Ejecutar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para compras o gastos especificos. Emitir comprobantes de entrega de dinero en forma completa para acreditar la recepcion por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Cuidar o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Vigilar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la informacion, estableciendo una adecuada proteccion al sistema computacional, registros manuales, documentacion y archivo. Realizar las demas funciones que su Director le encomendar.	VALPARAISO	Pesos	3.956.453	2.872.819	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.528	2001/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Direccion a traves de las diferentes Direcciones Municipales y los que reciben los habilitados de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Direccion segun corresponda. Llevar un registro de las peticiones contestadas que ingrese el Departamento de Rentas en la correspondiente inspeccion del predial o cargo. Llevar un control y registro de los documentos que envia la Direccion y su correspondiente despacho. Transcribir y reducir los diferentes documentos que maneja la Direccion. Confeccionar con la administracion publico cuando sea necesario de lo normal. Mantener un orden y debido registro de los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con orden y exactitud. Cumplir con las demas funciones que su Director le encomendar.	VALPARAISO	Pesos	1.340.364	1.037.501	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulacion vehicular. Tener el seguimiento de los permisos de circulacion otorgados y cobrados de los valores a pagar por cada vehiculo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y cargar los permisos de circulacion y su duplicado. Efectuar las transferencias de los permisos de circulacion de los vehiculos que se transfieren de un propietario a otro. Mantener un registro de los permisos de circulacion otorgados y cobrados de los valores a pagar por cada vehiculo. Realizar las demas funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.	VALPARAISO	Pesos	1.877.813	1.285.018	8	27.186	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	28.524	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Realizar los ingresos municipales. Calcular los recibos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales necesarios. Realizar diariamente el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomendar.	VALPARAISO	Pesos	1.883.822	1.430.448	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01/04/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AYDÉ	6	CONTADOR ADICION	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administracion del personal. Asesorar al Alcalde en la administracion de los bienes financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demas unidades que correspondan, en materia de presupuesto municipal. Vigilar los pagos por concepto de consumos bancarios y otros al día de las unidades de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, Junta Consultiva, el Comité de Seleccion del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demas funciones que aparezcan en el Artículo 38 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.	VALPARAISO	Pesos	4.781.025	3.425.420	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.130	09/12/2008	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	SOTO	AGUILO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPALC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos economicos y presupuestarios. Mantener un sistema de informacion que permita una actualizacion permanente de los indicadores socio-economicos de la comuna (Barco de Datos). Formular y proponer, en coordinacion con la Direccion de Administracion y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecucion de acuerdo a lo establecido en el plan estrategico. Estudiar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener activo de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demas funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.	VALPARAISO	Pesos	5.123.085	4.046.406	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10/01/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIMAO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificacion los controles de servicio con trameros y que tenga relacion con la Direccion. Mantener en orden y con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de vida de encargados de operaciones sobre el control de controlados y sus acciones en merito, que deba incluir. Realizar y mantener la documentacion que envia la Direccion. Realizar demas funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.	VALPARAISO	Pesos	2.008.317	1.627.879	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	45.446	10/01/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLIC	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación elevados. Tener el conocimiento de los permisos de circulación elevados al estado y cobro de los mismos a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y entregar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, teniendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.289.446	1.816.267	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	1001/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO AFUJA	NO AFUJA	NO AFUJA		
PROFESIONALES	VILLEGAS	FLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, concebir, programar y evaluar el proceso de desarrollo cultural 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 al establecido en el Reglamento del Plan de Desarrollo Comunal en su artículo 10. Realizar el estudio de factibilidad de los proyectos presupuestarios. Diseñar, implementar y fiscalizar actividades 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	Pesos	4.703.304	3.787.545	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	1001/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	NNOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Ordenar las solicitudes de otorgamiento, modificación o cancelación, según corresponda, de los patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholías 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, profesionales, actividades laborales 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 renta propias de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de renta propias 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 49 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.874.175	2.117.505	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	35.334	1001/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERON	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencia de conducir, realizando la cobro del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el cobro de la licencia de conducir y sus duplicados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el todo que debe entregarse al postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar el cobro de la licencia de conducir según lo establecido por el Reglamento Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.730.083	1.424.225	44	149.411	No Aplica	No Aplica	10	40.745	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	45.454	1001/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO AFUJA	NO AFUJA	NO AFUJA	
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA ÁREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todas las actividades que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director. SUPERVISAR LA Dirección cuando la labor no se encuentre separada su cargo por permisos, licencias, vacaciones o viajes	VALPARAISO	Pesos	3.439.154	2.499.480	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	0102/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA			
PROFESIONALES	RADRIGAN	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 comunicaciones 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 construcción de nuevas edificaciones con carácter de obra pública, emitir informes de zonificación y proponer ordenanzas que regulen las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	5.171.170	4.052.446	26	375.406	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	105.213	0108/2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI AFUJA	SI AFUJA	NO AFUJA	
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 rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando por ellas se se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de rates los datos de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta atención de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.866.983	1.243.880	12	40.746	No Aplica	No Aplica	9	36.674	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.480	0201/2009	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO AFUJA	NO AFUJA	NO AFUJA	

AUXILIARES	BASAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de registro, respectivo de correspondencia y de de órdenes control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que alcanza la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener dentro a aquellos materiales que le sean encomendados como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y seriedad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.336.919	1.040.541	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	ROJAS	DAVID	PABLO	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y ejercer funciones que le delegue el alcalde, siempre que esas recaigan con sus funciones.	VALPARAISO	Pesos	3.725.119	2.610.777	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	10,305	15.02.17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIADA DE CONDUCTOR CLASE B	CONDUCTOR CAMONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, señalando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rates los valores de combustible con cantidad de litros y valor; y dar una correcta atención de los mismos, debiendo entregar una copia del día juramentado en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes. A fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro a lo anterior. 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 un oportunidad distinta 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 control, conservación y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Observaciones. Mantener su documentación registrada al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Observaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1.480.902	1.135.404	18	20,003	No Aplica	No Aplica	12	42,176	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6,012	01.06.17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales recaudados. Realizar el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	1.339.518	961.160	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICOS	QUIRÓNES	ORTEGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECNICO PREV. RIESGO	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 municipal, lo que será calificado por Decreto Alcaldicio. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 92 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.135.356	1.694.658	18	86,128	No Aplica	No Aplica	16	51,870	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	22,723	05/04/2011	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIBECO	Abrir y mantener los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Abrir y mantener el Director en materia que sea propia 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 92 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.966.772	2.405.406	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8,833	01/05/2001	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	PAÑEROS	GONZALEZ	PABLO	12	CONFADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apoyar 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 pago, decretos de abono, registros y presupuesto.	VALPARAISO	Pesos	1.803.003	1.314.225	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	35,066	01/02/2003	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	La principal actividad de este es asesorar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación al normativa urbana vigente desarrollados como complemento los proyectos de desarrollo urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	3.384.531	2.789.311	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	28.823	01.01.2019	INDFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO AJZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 12.211 en la Comuna. La función del juzgado abarca los juicios dentro de la comuna y todos los juicios en que se le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	3.394.330	2.794.941	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	38.164	NO APLICA	INDFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECPALC	Asesorar al Alcalde y al Consejo 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 planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar ejecuciones 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	5.274.030	4.187.582	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.690	12/02/2018	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Enviar informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para obtener licencias, permisos o que sirvan o cubran pendientes en nombre de la Municipalidad. Efectuar los censales o peticiones de destitución a la Corte Suprema de la República, cuando existan vicios en la Ley. Disposiciones correctivas o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Corte Suprema de la República, sobre cualquier materia 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	5.453.768	4.306.990	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	07/12/2012	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Calcular los cálculos de cobramiento, modificación actualizada, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales, reglamentos 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 fidejato municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comercios que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el cobramiento de contribuciones, permisos en bienes raíces de la vía pública y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto atestado que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un censo de publicidad y valor por la comuna administrada. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modificaciones, sistemas de pago, y procedimiento de los tributos locales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Velar los formularios de entrada de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Proponer una comisión diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Controlar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad e integridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Calcular comensales de pago con los dueños de inmuebles y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 2.100, para cálculo de impuestos, multas e intereses, debiendo conformar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazo sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, parajes, o su modificación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patrones comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido licencias comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.345.562	1.067.051	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DICECO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	5.297.507	4.240.851	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	09/01/2013	INDFINIDO	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, definiendo 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 misma autoridad comunal, canalizando la ejecución de la respectiva solicitud o solicitud de la misma, a la gerencia del Alcalde, en la que registra las reuniones, entrevistas, actividades, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordando con amabilidad de las mismas. Realizar el resto de las funciones mencionadas en el Artículo 140 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.713.489	1.311.861	29	98.475	No Aplica	No Aplica	1	4.075	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10/01/1997	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedidos emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que seierten con el visto bueno de la Direccion respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de identidad caracteristica a las regiones. Considerar la calidad del producto y la politica nacional de preferir el controlador 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 ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analiticos comparativos de las cotizaciones y verifica la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisicion. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitacion, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir el orden de compra ajustando toda la documentacion solicitada. Mantener un archivo actualizado de los ordenes de compra. Custodiar, administrar y recibir cuentas documentadas de las diversas dependencias o fondos para gastos menores, dentro de las plazas establecidas y solicitar la repeticion respectiva. Ejecutar oportunamente las ordenes de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para compras o gastos especificos. Emitir comprobantes de entrega de dinero en forma completa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los diversos del Fondo Fij. Cerrar o mantener en archivo actualizado y clasificado los proveedores con los cuales se ha trabajado en la Municipalidad. Vigilar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la informacion, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentacion y archivo. Realizar las demas funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	2.782.631	2.130.420	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	44.167	01/08/2007	INDIFFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaria Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes notas a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los expedientes, notas e informes o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá en cuenta el procedimiento establecido para la tramitación. Realizar los diferentes tipos de recepciones que se tienen que efectuar a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaria debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emite la Secretaria Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.949.863	1.456.331	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.432	01/06/2017	INDIFFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4º MEDIO	CIUDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Risguardar y registro de las actividades del parqueadero Municipal , cuidado de espacios , cuidado contenedores implementados como bodega de almacen.	VALPARAISO	Pesos	1.310.877	1.036.496	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	25.766	01/01/2019	INDIFFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la direccion para su confeccion. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás contratos que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Direccion requiere. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Direccion. Mantener en orden la documentación que envía la Direccion. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de registro de la Direccion. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.342.363	1.046.551	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01/01/2019	INDIFFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Direccion a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habilitados de la comuna. Efectuar en Orden, y adheridos a las diferentes Dependencias de la Direccion los expedientes de correspondencia. Llevar en registro de los expedientes informales que ingresan al Departamento de Tránsito para la correspondiente inspección de tránsito a largo. Llevar en control el pagado de los documentos que ingresan a la Direccion y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes informes que envía la Direccion. Coordinar con el Subcomité de Tránsito cuando este este de su normal. Mantener en orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.386.566	1.055.609	18	45.717	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	1.6667	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01/01/2019	INDIFFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Direccion. Redactar y transcribir la documentación que emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.493.240	1.231.035	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18.033	01/06/2012	INDIFFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	TAPA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIFERENCIADA	Aproyior nicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Aproyior nicamente al Director en materias que sean propias de su area profesional. Mantener un tipo de permanente informacion con los diversos empleados de la Jaturara. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	824.700	649.741	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	9.018	01/01/2019	INDIFFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

JEFATURA	NAVARO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	ESTE AREA COMUNITARIA Direccion DIOCEO	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 inherentes al cargo de Jefe del Manual de Funciones Municipales de Comuna.	VALPARAISO	Presi	2.855.251	2.031.892	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01/09/2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	ABALAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vía sobre las multaciones, prevenciones que deban realizarse a los vehículos, cuando éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y de una correcta bitácora de los mismos, debiendo entregar una copia del saido personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento sobre las incidencias de los vehículos municipales procedidas de accidentes, el fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro a la brevedad. Dar un correcto uso del vehículo en su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se requiere en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener en perfecto estado 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. Cargar 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	Presi	1.385.748	1.165.112	19	46.470	49	14312	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07.01.2020	INDEFINIDO	SIN 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 emitidas que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARAISO	Pesero	1.403.903	1.208.991	42	102.723	No Aplica	No Aplica	44	129.137	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
DIRECTIVO	VARAS	GLUBMAN	MARÍA PAZ	8		INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS CONTADORA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementarlas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas e habilidades del postulante seleccionando aquellos más idóneos para realizarlo y presentar al Jefe de Unidad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. Coordinar la implementación de medidas de bienestar, seguridad laboral y de funcionamiento municipal. Realizar acciones de coordinación con el Ministerio Público y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.	VALPARAISO	Pesero	3.336.460	2.675.118	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	16.04.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	GALLARDO	GAETE	MOHUEL	12		TEC. RECURSOS HUMANOS	TEC. GESTION DE PERSONAL	Entregar oportunamente a la Directora de Recursos Humanos la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Rememorar, asesorar, declarar de vacaciones, jubilaciones, habilitaciones, reingresos, cancelaciones por proceso de selección, licencias y permisos de estudio. Rememorar y presentar solicitudes de permisos de cualquier calidad jurídica. Realizar de horas extraordinarias mensuales exclusivamente realizadas por el personal municipal. Cumplimiento de contratos de servicios. Servicios médicos y/o reclusivos, no se aplican. Mantener un sistema por el personal municipal funcionamiento, a través del cual debe seguir acciones de distribución sobre sus derechos y deberes, además de ser de reserva como previsional social, sistemas de salud, bitácoras, actividades de prevención de salud, vivienda entre otros. Planificar y ejecutar anualmente el contrato a su funcionamiento, a través de la captación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos establecidos de cada cargo y necesidades del Municipio.	VALPARAISO	Pesero	1.124.078	926.648	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	18.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	COLOMA	ARAOS	CAROLINA	8		INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO, HORNIATO Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de aseo y ornato. Planificar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambientes áreas verdes y públicas. El aseo de las vías públicas, parques públicos, jardines y en general de los bienes municipales se que pueden existir en la comuna. Supervisar el control de los servicios de atención de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del control de mantenimiento de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en la calidad de responsable técnica. Disponer y fiscalizar el control y pago de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o comisiones de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos áreas públicas emergencias sanitarias. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Respective.	VALPARAISO	Pesero	2.784.483	2.271.877	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	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	ROQUELME	MEDEZ	CESAR	8		SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina. Análisis estadístico de la situación económica rural de la comuna. Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar los recursos para el Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de desarrollo que sea necesario y que exige relación al desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en materia de desarrollo comunal. Ejecutar los proyectos de desarrollo comunal rural de la comuna en sus áreas productivas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en las búsquedas de soluciones que vejan en beneficio de sus propios desarrollo, en el ámbito social, educacional, asesorando y promoviendo. Promover y publicar los resultados obtenidos al sector agrícola, que surge al Estado, las organizaciones públicas, privadas y municipal. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Formular y poner proyectos de fondo público y privado. Asesorar en acciones y temas requerimientos de carácter de la Jefatura. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargare de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutare a través de sus unidades municipal que correspondan.	VALPARAISO	Pesero	3.110.613	2.528.914	62	127.181	No Aplica	No Aplica	69	202.511	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.02020	26.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

JEFATURA	OTERINAS	LLANO	CECILIA	11	TEC. EN ADMISTRACION PUBLICA	Jefa de Inspeccion Comunal	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Transito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o dañen el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la autoridad municipal que corresponde para la pronta solucion. Abundar y mantener un servicio de atencion en terreno a los sucesos que le requieran, en completa coordinacion con las demas unidades de policia y fiscaleria, en el ambito de su competencia. Realizar el control de las obras de infraestructura que se ejecuten en las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentran accesos a las actividades empresariales por parte de la comuna. Fiscalizar y controlar el plan de desarrollo urbano y el plan regulador comunal. Fiscalizar el cumplimiento de las normas de desarrollo dentro de las brevas comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes raices de uso publico de la Comuna. Fiscalizar y controlar las operaciones de los sectores de comercio, relacionadas con el tema comercial. Fiscalizar patentes de adquirentes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad conforme a las normas legales que les rigen. Fiscalizar, en coordinacion con la Direccion de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar los distintos reportajes que correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de areas verdes, denunciando las infracciones cuando procediere. Al Juzgado de Policia Local y otras que le Ley lo señale o le superior jerarquico lo encomiende.	VALPARAISO	Peasa	2.969.504	1.642.535	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3097	NO APLICA	NO APLICA	30297	18.05.2020	17.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
----------	----------	-------	---------	----	------------------------------	----------------------------	--	------------	-------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------	-----------	-----------	-------	------------	------------	-------------------	-----------	-----------	-----------

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL SUPLENCIA - MES DE OCTUBRE 2020**

Estruena	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Estado	Calificación profesional	Cargos y funciones	Definición de Función	Región	Municipalidad	Evaluación																Declaración de Interés	Vacaciones							
										Atendimiento	Atención al Cliente	Atención al Usuario	Atención al Cliente	Atención al Usuario	Atención al Cliente	Atención al Usuario	Atención al Cliente	Atención al Usuario	Atención al Cliente	Atención al Usuario	Atención al Cliente	Atención al Usuario	Atención al Cliente	Atención al Usuario	Atención al Cliente									
PROFESIONAL	LORCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar las obras de sujeción de las propiedades, de acuerdo a los general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la edificación pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo al general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al proveer de que se tiene de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras Municipales. Inspeccionar, resolver y emitir grado de las solicitudes de certificados de informes previos edificación a utilidad pública, de renovación y factibilidad de uso de suelo para trámites de patentes. Revisión y elaboración de planos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peasa	2.877.018	2.158.838	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	VICENCIO	ZIRPEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar las obras de sujeción de las propiedades, de acuerdo a los general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la edificación pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo al general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al proveer de que se tiene de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras Municipales. Inspeccionar, resolver y emitir grado de las solicitudes de certificados de informes previos edificación a utilidad pública, de renovación y factibilidad de uso de suelo para trámites de patentes. Revisión y elaboración de planos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peasa	2.548.523	2.031.084	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	MARRIN	BRANTE	FRANCISCO	15	INGENIERO	APOYO PERMISO DE CIRCULACIÓN	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación vial. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y estudio de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y su duplicado. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a los nuevos propietarios, haciendo las acciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa	1.073.417	882.567	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	12.485	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27.07.2020	28.01.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURA	MOYA	ROJAS	PABLO	11	TEC. EN INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	Encargado de establecer estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los requerimientos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asesorar el buen funcionamiento del sistema informático, que sirve a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	Peasa	2.283.387	1.894.758	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	30	172.207	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27.07.2020	28.01.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	De la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, dependerán las oficinas de Desarrollo Económico Local, Oficina de Intermedación Laboral y Oficina de Emprendimiento.	VALPARAISO	Peasa	1.726.325	1.389.976	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	01.07.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	EDUCADORA DE PARVULO	TECNICO DIBECO	Ejecutar y controlar los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que se constituye técnica el Municipio. b) Coordinar los programas que asignan los grupos preescolares de las comas con preescolar municipal. c) Otras labores que le asigne su jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	Peasa	1.339.518	1.022.275	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	28.02.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	16	CONTADORA AUDITOR	TECNICO DIBECO	Apoyar funciones jefatura de Desarrollo Social encargada de administrar y gestionar los diferentes Programas Sociales de la Municipalidad. b) Apoyar en la coordinación acciones y/o Programas Adulto Mayor, Oficina Municipal de la Mujer e Infancia, Oficina Municipal de la Ciudadanía, Oficina Municipal de la Juventud y otras. c) Otras labores que le designe el jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	Peasa	724.829	594.888	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	28.02.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	