

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON																							
PLANILLA PERSONAL PLANTA: MES DE ENERO 2018																							
Esuero	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Moneda	REMUNERACION		Asignaciones		Especialta	Horas Extra	Asig Antig.	FECHA CONTRATO	FECHA TÉRMINO	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERES	VIATICOS		
										BRUTA MENSUAL	LÍQUIDA	AGUINALDO	Bonificación									Pérdida Caja	Movilización
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCIÓN DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concón. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concón), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Aseso y Ornató (Artículo 88), Inspección de Aseo y Ornató (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Conat Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Pesos	2.648.296	2.157.921	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	509.406	89.873	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
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 Nº 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	3.708.583	2.946.296	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	77.973	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 68 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesos	3.001.507	2.215.603	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	588.886	96.855	01/07/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LENCIA DE CONDUCTOR A-1 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	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, cuando por éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas 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 vales personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.032.848	764.103	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	152.555	54.927	10/04/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAPATA	JULIO LEIGH	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 MUVU para cuyo efecto goza de las siguientes atribuciones específicas: De aprobación a los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y lotes de predios urbanos y urbano-rurales, Obras de urbanización y construcción, Conjuntos amueblados, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.167.150	2.490.084	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	111.390	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCTOR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario 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 estudiarse el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitar los antecedentes y cobrar el postulado 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	1.189.814	783.044	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	159.201	64.070	10/01/1997	INDEFINIDO	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	5.241.205	4.017.960	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.614	06/12/2012	05/12/2016	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECPALC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de las estudios y proyectos de inversión, impulsando la colección de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas y consultores. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.590.890	2.838.663	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	423.740	111.390	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ROJAS	DAYDI	PABLO	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tareas de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y ejercer funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con sus funciones	VALPARAISO	Pesos	3.290.856	2.613.310	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	1.171.023	NO APLICA	15.02.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	FRISCLA NINOSKA	6	ING.COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos diarios recaudados. Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (castrolas), a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.425.832	2.747.515	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	568.155	105.077	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROE L	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	Pesos	1.002.083	670.714	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	153.831	18.309	01/01/2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los patentes de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Velar los formularios de los ingresos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, parrucas, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.338.867	900.464	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	196.862	7.688	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

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	836,046	683,752	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	2,379,718	1,413,739	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	44,081	19,371	10/01/1997	INDEFINIDO	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 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	3,508,343	2,801,854	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	341,918	111,390	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPIÑOZA	GODOY	MARÍA LLIANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá designar 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 restricción. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	2,045,219	1,196,859	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	70,051	01/04/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA	ENGG. 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 encomienda su Dirección.	VALPARAISO	Pesos	2,866,629	2,202,372	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	521,306	29,057	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 DIRECCION DE TRANSITO	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas o intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja 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	1,113,868	760,835	NO APLICA	7	13,310	NO APLICA	112,778	46,141	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 concursos 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 aparezcan en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3,055,935	2,482,528	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	261,304	42,031	09/12/2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes 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	3,637,667	2,937,468	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	470,517	111,390	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LLLO	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 mantenencias, 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 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1,162,070	920,076	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	134,017	28,475	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PEREZ	FUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS 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	1,288,742	1,047,992	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	123,774	30,751	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes 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	3,063,886	2,504,820	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	290,071	21,015	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	NIÑOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholos 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 deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades lucrativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionados 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	1,650,352	1,352,496	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	286,213	16,604	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 estudiarse el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postular 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	1,030,963	866,846	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	158,299	42,721	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	Jefa Área Estructuración 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 Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	Pesos	2,314,030	1,854,011	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	275,141	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	3,342,719	2,642,524	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	220,125	66,834	01/08/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	NUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCTOR A-1, A-2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando por 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 dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.163.386	648.560	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	331.917	6.103	02/01/2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	18980
TECNICOS	CISTERNA	LLANO	CECLA 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 cuando 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 otras funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.150.631	934.650	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	196.234	13.183	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	URRUTIA	CISTERNA	BENTO 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	2.287.421	1.795.098	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	311.303	26.902	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUINONES	ORTEGA	CARLOS HENRIQUE	11	TECN 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 comunal, la que será calificada por Decretos Alcaldícos. Realizar un plan de emergencias 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 Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.137.115	878.476	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	130.418	7.119	05/04/2011	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DIAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA 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	1.867.112	1.325.345	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 alcaldícos, registrados y presupuestarios	VALPARAISO	Pesos	1.066.248	804.746	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	105.259	19.775	01/02/2002	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	1.967.151	1.558.681	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.935	01/01/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	TRITINI	GALLEGUI LO	MARCO	5	CONSTRUCTOR CIVIL	DIRECTOR DE SECPILAC	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. Presionar evaluaciones de planes e inversiones de presupuesto municipal. Fomentar vinculaciones 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	3.066.899	1.738.445	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11139	01/04/2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Emittir informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para precaver riesgos eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones 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	3.364.200	2.658.774	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	286.162	22.278	07/12/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	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	3.529.294	2.912.942	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	451256	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, atendiendo aquellos casos que puedan ser atendidos 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 registra 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	848.252	630.106	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.309	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 al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar 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	1.777.043	1.384.684	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	404.601	24.907	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	664.582	552.994	NO APLICA	NO 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 demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.428.827	1.144.683	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12916	NO APLICA	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 específico 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 cordialidad y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	836.046	637.212	NO APLICA	150081916	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMONETA ALCALDIA	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 vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	958.256	750.601	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	212.522	NO APLICA	01.06.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	81360
-----------------	-------	------	-------	----	------------------------------	-----------------------------	--	------------	-------	---------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	---------	-----------	----------	------------	-----------------	-----------	-----------	-------