

MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL PLANTA: MES DE ENERO 2021

Estratema	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificación profesional o formación	Cargo y función	Definición de Función	Región	Unidad	REMUNERACION		REMUNERACION		N° DE HORAS DIURNAS	MONTO DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO NOCTURNAS	N° DE FESTIVOS	MONTO FESTIVOS	DIGNALDO	Asignaciones	Especialtas	Mortización	Ang. Antig.	FECHA PRIMERA	FECHA TERMINA	Observaciones	REPI	ABAFI	SFI	ASAFI	VIATICO		
										Monetaria	BRUTA	MENSUAL	LIQUIDA																					
PROFESIONALES	SEGURA	OLIVOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBLANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a preservar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas e implementos municipales. Realizar tareas técnicas del artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concon, en concordancia con el Decreto del Departamento de Tránsito y Operaciones: Asesó y Control (Artículo 86), Inspección de Asesó y Control (Artículo 86), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Control Municipal (Artículo 91) y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Peasa	2.153.481	1.730.827	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	107.785	10/01/1997	REDEFINIO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUQUEIC	EMILIO ISIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes técnicos a los postulantes y conducirlos en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la base de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y los procedimientos establecidos 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 postulante que tenga su licencia en la comuna. Vigilar el correcto uso de la aplicación informática de los postulantes a través del control de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus datos.	VALPARAISO	Peasa	699.305	631.970	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	5.717	01.01.2019	REDEFINIO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	MAURICIO EMIL	5	ABOGADO	JUZ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano judicial que en su competencia todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.211 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que le ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Peasa	3.945.823	3.340.211	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	10/01/1997	REDEFINIO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	SOTO	CARDENAS	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: Maestra de Operaciones, Maestra de Tránsito, Maestra de Transporte Municipal y Maestra Servicios Generales.	VALPARAISO	Peasa	2.315.770	1.772.407	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	114.264	01/07/1997	REDEFINIO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BRECHMEER	AGUIERA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A 10 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 directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, señalando por qué estas se realicen en forma ordinaria y ordinaria. Registrar en sus bitácoras y libro de rates los rates de conductores por cantidad de horas y rates, y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del rate personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el rate de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa	917.754	800.604	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	73.357	10/04/1997	REDEFINIO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAFATA	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 MPOU para cuyo efecto existen de las siguientes actividades específicas: Que concierne a la proyección y ejecución de: Subdivisiones y Obras de predios, edificación y trabajos civiles. Obras de urbanización y saneamiento, Obras de infraestructura, Construcción de obras nuevas, reparaciones, modificaciones, etc. Chequear las permisos de edificación (construcción) de urbanización, facultades la ejecución de las obras y recibidos, manteniendo en uso. Realizar los demás servicios que aparezcan en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa	3.352.265	2.817.150	No Aplica	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	129.822	10/01/1997	REDEFINIO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARIA EUGENA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a finar para la solicitud de licencia de conducir, realizando la cobertura del monto determinado para la obtención de la licencia necesaria y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Cobrar entregando el monto que debe establecer el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar el postulado en caso del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su rango, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Plena	1.101.301	894.058	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	85,567	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ALCALDES	SILMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADODIFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde están dadas según la LEY Nº 18.050 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 9º a 7º.	VALPARAISO	Plena	5.553.378	4.115.444	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	48,962	06/12/2012	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	GOODY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECTRAIC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudiar la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la conexión de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, programar y programar en coordinación con otras Dependencias Municipales la inversión comunal y controlar la inversión ejecutada. Diseñar, implementar y mantener el día un registro de contrataciones y compras. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Plena	3.382.256	2.595.726	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128,822	01/08/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENA	PRISCILA MINOSKA	6	ING. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales los ingresos dentro resultados. Controlar los estados semanales de propiedad municipal. Controlar el movimiento diario de ingresos y egresos (contables), a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de las áreas propias y por administración. Controlar en forma mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Plena	3.034.212	2.350.752	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122,275	01/08/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BOGOSA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Biología, e Invernadero.	VALPARAISO	Plena	899,365	675,362	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20,006	01/01/2010	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ELBACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	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 tomar cuando correspondiere, medidas de inspección y saneamiento respecto al Juzgado de Policía Local. Recibir en terreno las denuncias de vicio y evaluar informes respectivos para el establecimiento de los requisitos y el informe al Intendente, el resultado de la inspección, realización de la infracción y aquellos programas que hayan realizado o estén realizando como acciones contra obras, modificaciones, adiciones, etc. de las correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concuerden el municipio y regularizar dicha situación, en su defecto recibir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Actuar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Realizar el control de obra de los contratos vigentes, en que se establezca la realización de todas las obras contratadas, planes de construcción, licitaciones, licitaciones, cuentas de ejecución, etc. asegurando los informes de verificación, informar cuando correspondiere al Intendente respecto de las acciones de saneamiento de cultivos, viviendas y de construcciones municipales en áreas rurales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la ejecución, así como correspondencia a áreas áreas del quehacer. Realizar la inspección con el fin de el saneamiento de galpones municipales. Realizar la inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informe de localización de viviendas públicas en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Controlar con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Plena	978,164	720,662	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7,203	01/01/2010	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	POINCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8º MESCO	CONDUCTOR MAGUINERA RETROCELA/JUARDIA	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. Se recomendará informar al Director al momento que salda las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma correcta y completa. Registrar en sus bitácoras y nota de ruta las vueltas de controladas con cantidad de litros y vueltas y, para una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vóler personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entre un sistema manual sobre el almacenamiento y el control 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 resarcidos a través de la Compañía de Seguros de la empresa. Dejar 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 a su resultado en operaciones contra las infracciones de tránsito. Debe estar siempre que cuenta con el correspondiente autorización. Mantener un correcto estado de las espigas y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y mantenimiento de acuerdo a reglamento de los vehículos. Cumplir con el calendario de inspecciones de vehículos realizadas por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier hecho extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Placa	697.805	143.361	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.877	01.01.2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	GARCIA	KRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	Gestionar las actividades de otorgamiento, modificación-cantidad según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los recibos que se deben cobrar por concepto de diversas municipalidades 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 sueldos propios de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del ítem municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales, de los centros de proyección comercial y el registro de los contribuyentes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos, en base a resoluciones de tipo público y municipal. Promover el abastecimiento de las planillas, de acuerdo al desarrollo actualizado de los centros, Comercios y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la correcta administración. Mantener informada a los diferentes requeridos de las instalaciones, sistemas de pago, y cumplimiento de las Bases Físicas y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la selección de cualquier tipo de ingreso municipal. Velar por la correcta recepción de los recibos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una bitácora diaria de formaciones de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Consultar a nivel que el rol del personal del Departamento. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registro, mensajería y archivo. Controlar concurrencia de pago con los deudores de los centros municipales regulados por el artículo 10º y 21º de la Ley Municipal. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales y el registro de las patentes municipales concedidas. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de las bases impositivas que han establecido las municipalidades de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Placa	1.000.379	1.454.877	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.336	01/08/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORES CECILIA	12	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y distribuida. Estudiar y mantener registro clasificatorio de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro controlativo de la documentación que abarca al Municipio a través del Abogado. Llevar y controlar el archivo controlativo de la documentación oficial del Municipio de acuerdo a la Manual de conservación y clasificación interna. Efectuar el control de los pliegos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la máquina fotocopiadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Placa	696.707	599.961	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFIR.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que entra el Juzgado. Realizar demás tareas inherentes al Artículo 23 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Placa	696.246	697.875	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.669	01/12/2002	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	ORTESA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditor de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por el Contralor General de la República.	VALPARAISO	Placa	2.453.444	1.802.742	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.338	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COARRIS	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, atribuciones de decisión, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos e descripción de cargo emitidos, a fin de comprobar si están bien actualizados, en caso de no estar bien estos instrumentos, deberá elaborarlos. Realizar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de reglamento de funcionamiento de la Municipalidad o de su estructura. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Placa	3.362.266	2.586.052	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	126.522	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LLIANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de control que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá clasificar las correspondencias copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno e entrevistas con las diferentes organizaciones comunitarias para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la información. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Caracas.	VALPARAISO	Plena	3,024,212	2,331,905	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122,270	01/04/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que solicitan 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 cobro de las valenas a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar los cobros de los permisos de circulación a sus titulares, preparativos, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Caracas.	VALPARAISO	Plena	686,707	550,051	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.01.2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	ROSA	7	ING (E) EN INFORMATICA CONTADORIA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el rubro habido de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asignar que sean sobre productos de idéntica características a los requeridos. Considerar la calidad del producto y la política institucional del pedido al emitir la compra. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cuidar con especial atención el cumplimiento de las condiciones de entrega de los productos. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y emitir la orden de compra. Ejecutar el procedimiento de selección para su adquisición. Cuidar con especial atención a las condiciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisición Municipal. Emitir la orden de compra y efectuar todos los documentos respectivos. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documental de las diversas correspondencias a fin de dar cuenta de gastos. Mantener actualizado y realizar la recepción respectiva. Efectuar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos mensuales a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para compras o gastos específicos. Emitir oportunamente el pago de dinero en forma comensal para emisión de la respectiva por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento de los fondos del F.M.P. Cuidar el desarrollo de un servicio actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, emitida en forma comensal por el sistema computacional, registros mensuales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	Plena	2,463,444	1,524,351	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51,838	30/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Recepcionar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los haberes de la cuenta directamente en Oficina, y distribuirlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Planes para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entran a la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y rubricar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando este acuda de forma normal. Ejecutar un control de dicho registro de los recibidos de relación con la cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos mismos que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con certeza y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Plena	690,306	490,654	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.01.2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLALBA	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 circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cobro de las valenas a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar los cobros de los permisos de circulación a sus titulares, preparativos, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Caracas.	VALPARAISO	Plena	905,740	732,168	3	10,462	3	12,555	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33,344	01.01.2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CUAERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERA	Recibir los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales recaudados. Rendir diariamente el comprobante de caja al Tesoro Municipal. Cumplir oportunamente los requisitos e instrucciones emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomiende.	VALPARAISO	Plena	1,055,764	733,207	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	64,823	01/04/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

DIRECTIVOS	ARAS	ORTEGA	EVELYN HYDRE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que corresponden, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de cobranza bancaria y fiscal al día de la expedición de los cheques. Participar en el Comité Técnico Administrativa, la Junta Calificadora, el Comité de Selección de Personal, Consejo Municipal y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que se señalan en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Plena	2.967.517	1.833.112	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	05/12/2018	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SEOP/AC	Evaluar, 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 económicos de la comuna (Balance de Déficit). 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. Chequear, 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 Concepción.	VALPARAISO	Plena	3.362.266	2.632.840	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.622	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LLLO	PIRANKO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA OMAO	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 los maquinistas y equipos, con el control de reparaciones y modificaciones, etc. Realizar la lista de uso del estacionamiento de vehículos en el control de cobros y sus acciones en terreno que deba realizar. Realizar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 23 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Plena	1.262.467	8.502.467	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46.673	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	INGENIERO ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación otorgados. Tener el seguimiento de los permisos de circulación elaborados el estado y calidad 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 los cobros de los permisos de circulación a sus valores respectivos, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Plena	1.249.358	980.124	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	59.403	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCO LUISA	6	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SEOP/AC	Evaluar, 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 económicos de la comuna (Balance de Déficit). 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. Chequear, 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 Concepción.	VALPARAISO	Plena	2.967.517	2.242.833	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	ALMADA	NORAMBUENA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación y cancelación, según correspondiere, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de comercio de la comuna y de las demás municipalidades de conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de patentes comerciales, profesionales, industriales y otras direcciones 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 plan legal establecido. Realizar 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 Concepción.	VALPARAISO	Plena	1.468.337	1.128.046	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	36.228	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERON	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERS. CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a fincar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de las licencias necesarias y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Cobrar el monto que debe establecer el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y volver al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Placa	696.061	720.905	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46.682	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Elaboración de Ficha de protección social y todas las subfichas que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director. SUBROGAR LA Direccion cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones o otros.	VALPARAISO	Placa	2.056.866	1.309.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	01/02/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	RAMOSAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SECFIAC	Decreto Nº 2.318, de fecha 15 de septiembre de 2017, dictado a contar de la fecha del decreto el profesional Alberto Padilla para cumplir funciones en la Dirección de SECFIAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Arquitecto.	VALPARAISO	Placa	3.338.038	2.584.084	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.204	01/09/2002	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	MUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A.1, A.2	CONDUCTOR CARROMETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las mencionadas previsiones que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los vehículos (con conductores, sin conductores y vacíos) que se encuentran asignados de sus áreas. Realizar el ingreso por día de los vehículos en el Sistema de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Placa	780.483	289.768	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	02/01/2000	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BAQUEZ	HEBRERA	ANA DE JESUS	12	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los contratos, convenios y demás contratos que suscriba la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que requiere la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener en orden y en debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean encomendadas por el Director. Realizar sus labores con orden y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Placa	698.707	471.161	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	2.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SI 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 otras funciones, que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con sus funciones.	VALPARAISO	Placa	2.256.237	1.261.323	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	10.388	15.02.17	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	GATE	VEGA	ELIANA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CARNONETA 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 al Encargado (as) sobre los mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en las bitácoras y hoja de ruta las veces de combustible con cantidad de litros y costo, y dar una correcta afiliación de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entre en sistema mensual sobre el desempeño 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 resarcidas a través de la Compañía de Seguros de 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 se reservan las operaciones restringidas a las unidades de patrullaje. Debe asegurarse que cuando está el departamento autorizado. Mantener un correcto estado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y mantenimiento de acuerdo a reglamento del vehículo. Cuidar en el cumplimiento de distribución de especies reservadas por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener la documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier hecho extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Placa	703.526	526.442	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01.06.17	INDIENDO	EN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERA	Recibir los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales sucesivos. Recibir el desarrollo el movimiento de caja el Tesoro Municipal. Cargar cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidas por el Tesoro. Realizar las demás labores que el Director o el Tesoro Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Placa	688.206	522.880	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDIENDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	QUIRONES	ORTEGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECN PREV RESO	JEFE EMERGENCIA, OPERACIONES Y MOVILIZACION	Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se presenten dentro del territorio comunal, lo que será calificado por Decreto Alcaldía. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y estar al día en cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 20 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Placa	1.243.160	524.223	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	25.202	05/04/2011	INDIENDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIBECCO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la municipalidad. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 20 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Placa	1.759.368	1.423.083	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01/05/2001	INDIENDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	PARIDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	trabaja en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de Secretos de pagos, Secretos Alcaldías, registros y presupuestos	VALPARAISO	Placa	1.026.074	6.147.869	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	36.013	01/02/2003	INDIENDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	La principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, programando proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Placa	2.075.062	1.625.774	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.01.2019	INDIENDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

PROFESIONALES	ROMERO	AJLA	XMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Paz Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley 19.123/2011 en la Comuna. La función de juez la cumple en todas las materias en las que le ha sido competencia.	VALPARAISO	Paseo	2.084.831	1.640.236	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	38.105	NO APLICA	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SEOP/AC	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. Promover evaluaciones de planes de programa, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar vinculaciones o 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	Paseo	3.244.428	2.563.012	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.784	12/02/2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Está el informe que en derecho requiere el Alcalde y los que deben presentar ante el Concejo Municipal. Informar y acompañar las transacciones para presentar litigios municipales o del término a través perifericos en curso de la Municipalidad. Efectuar los consultas o peticion de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan dudas en la ley, disposiciones constitucionales 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 Concepción.	VALPARAISO	Paseo	3.273.779	2.571.500	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.135	07/12/2012	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 ABOG	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las actividades de otorgamiento, modificación caducidad 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 vigentes y ordenanzas municipales radicadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de cadastral propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la recepción de las declaraciones de cadastral propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del rubro municipal de acuerdo con la ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de parcelas municipales, de los permisos de otorgamiento, cancelación y el registro de las conexiones que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de conexiones, permisos, en base a normativa de uso público y municipalidad. Promover el otorgamiento de las parcelas, de acuerdo al desarrollo urbanístico que se requiere. Colaborar y mantener actualizado un catastro de propiedad y estar por la ordenanza administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modificaciones, cobros de pago, y incremento de los rubros fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la cobro de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Presionar una ordenanza dentro de términos de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Colaborar al estar con el rol de parcelas del Departamento. Visar por la validez, constitución y vigencia de la información, actualizando una adecuada información de acuerdo con: ordenanzas, registros municipales y archívo. Cobrar comisiones de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 2.000, para el cobro de impuestos, multas e intereses, sobre el cobro está función con el Fideicomiso Municipal. Informar, recibir y proponer ante el jefe/a, excepciones o reclamos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, según de emplazamiento de horas, mercedes, extras, o su reducción cuando sea necesario y procederlos. Mantener actualizado el rol de parcelas conexas y el registro de las parcelas municipales conexas. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los rubros fiscales que han establecido las ordenanzas de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Paseo	694.504	565.848	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	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA D/DECO	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	Paseo	3.267.395	2.612.186	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	35.301	08/01/2013	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Recibir correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesitan reunirse con el Alcalde, demandando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que no necesariamente deben ser atendidos por la primera autoridad comunal. Conducirlos al despacho según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades y otras actividades efectuadas con el Alcalde, recordando con antelación de las mismas. Realizar el rol de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Paseo	852.723	697.315	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	10/01/1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

TECNICOS	VEAS	PIÑERO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	<p>Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el rubro dentro de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean viables producto de técnicas características a los requeridos. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al comprador nacional. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de índices de control, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos, comparativos de las cotizaciones y emitir el estudio de idoneidad, presentándose al Comité para su aprobación. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Entre la orden de compra elaborada y recibir cuenta documentada de los bienes correspondientes a fin de para gastos menores, antes de los bienes entregados y realizar la recepción respectiva. Ejecutar oportunamente las ordenes de compra de gastos menores e los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para compras o gastos específicos. Emitir comprobantes de entrega de dinero en forma correcta para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento de dinero de los diversos del Fondo F. C. C. C. Elaborar un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Valor por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada prioridad al momento de comprar, según las necesidades, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.</p>	VALPARAISO	Plena	1.477.403	1.064.146	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	45.300	01/09/2017	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRAZO	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	<p>Llevar en orden los registros y diversos tipos de control que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá presentar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los expedientes, clasificar y archivarlos con sus respectivas clasificaciones correspondientes para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de tramitación. Realizar los diversos tipos de notificaciones que se formen y se deban a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal y Realizar y tramitar la documentación que envía la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Controlar y programar las situaciones y actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinamiento del Concejo 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.</p>	VALPARAISO	Plena	1.042.216	798.261	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	798.261	01/06/2017	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VAINCO	LUSA	16	4º MEDIO	QUEUDOR PARQUEADERO MUNICIPAL	<p>Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de espacios, cuidado contornos implementados como botallas de información</p>	VALPARAISO	Plena	678.240	500.053	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26.462	01/01/2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARREAL	VERONICA ESTHER	15	EGRESADA DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	<p>Registrar los contratos que ingresan a la Dirección para su clasificación. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener el día a día de los expedientes de correspondencia, y los de diversos control (trámites que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener en registro y un debido resguardo de las memorías de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.</p>	VALPARAISO	Plena	691.305	636.240	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01/01/2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	12	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRAFICO	<p>Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los titulares de la comuna directamente en Oficia y distribuirlos a las diferentes Departamentos de la Dirección según corresponde. Llevar un registro de las peticiones conexas que ingresan al Departamento de Planes para la correspondiente tramitación del documento a cargo. Llevar un control del registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Tramitar y archivar los diversos documentos que envía la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando sea requerido de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de las memorías de trabajo con que opera la Dirección. 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 sean encomendadas por su Director.</p>	VALPARAISO	Plena	691.305	464.922	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01/01/2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	<p>Mantener en orden y por su correspondiente que llegan resuelto con la Dirección. Realizar e tramitar la documentación que envía el Jefe. Realizar demás funciones del Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Coctón.</p>	VALPARAISO	Plena	775.883	631.974	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18.521	01/06/2012	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARROS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIOCECO	Apoyar Metódicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Metódicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la oficina. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Placa	419.263	347.059	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9.281	01.01.2019	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
JEFATURA	NAUWRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DIOCECO	Apoyar Metódicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Metódicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la oficina. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Placa	1.515.164	1.204.819	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01/09/2015	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVO	COLOMA	ARRAZO	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASO. HORNATO Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de asen y control. Planificar, disponer y hacer a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambientes areas verdes y publicos. El asen de las rias publicas, parques, jardines y en general de las zonas recreativas de uso publico existentes en la comuna. Supervisar y controlar de los servicios de recolección de residuos solidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del control de mantenimiento de áreas verdes. Para estas actividades, podrá realizar todos los acciones técnicas y seguir los procesos correspondientes al funcionamiento de estas procedimientos, en la calidad de responsable técnica. Supervisar y realizar el control y monitoreo sobre la base de disciplina y control de la comuna y al cumplimiento de los contratos o conexiones de ejecución de residuos. Ejecutar trabajos preventivos areas verdes en emergencia. Colaborar con la Subcomisión Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de asen domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Regional.	VALPARAISO	Placa	2.206.334	1.784.091	10	85.900	2	30.204	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	31.10.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	15		TEC.GESTION DE PERSONAS	Cumpliendo funciones de tecnico en la Direccion de Gestion de Personas	VALPARAISO	Placa	951.958	779.980	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	31.10.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
					TEC. EN BSHH																											
AUXILIAR	OSVADO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Placa	651.778	537.082	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07.11.2019	16.11.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIAR	ABALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	ITO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Placa	651.778	530.032	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.11.2020	INDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

DIRECTIVO	ROQUELME	MENDEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de regirne la gestión de la presente empresa comercial. Analizar estadísticas de la situación económica rural de la zona. Generar propuestas generales de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde del estado de realización que será actualizado y que dependerá con el desarrollo provincial rural. En concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Organización y Recursos Humanos el plan de desarrollo rural. Ejecutar el plan de desarrollo rural. Elaboración. Estudio de las condiciones topográficas de la zona y sus posibilidades técnicas y productivas. Colaborar con los organismos agropecuarios en la búsqueda de soluciones que apoyen en la zona de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y posicionar proyectos de trabajo público o privado. Atención al usuario y manejo de quejas y reclamos de usuarios de la oficina. Coordinar el mantenimiento con los organismos municipales que correspondan de las instalaciones de desarrollo rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encomiende de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de la unidad municipal que correspondiere.	VALPARAISO	Plena	2.083.510	1.640.291	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	26.10.2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	VIVAS	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS CONTADORA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer evaluamente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementadas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, desde su definición de características de puesto de trabajo y revisión de antecedentes y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para realización posterior de la autoridad. 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 higiene y seguridad laboral de los trabajadores municipales. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente, y eventualmente otras acciones que permitan conciliar en propiedad la forma en que el recurso humano desempeñe su labor. Actualizar las estadísticas del personal, teniendo en consideración las normas estatísticas vigentes.	VALPARAISO	Plena	2.083.510	1.556.338	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.04.2020	15.10.2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURA	CRISTIANAS	LLANO	CECILIA	11	TEC EN ADMINISTRACION PUBLICA	Jefa DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Fomento. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones Regulares, aquellas actuaciones que afectan o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la autoridad municipal que corresponde para su pronta solución, atendiendo a reportes de denuncias o denuncias de vecinos que los registren, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a las problemáticas que presenten. Constatar que las actividades edilicias en los terrenos públicos autorizados en propiedad privada se encuentren de acuerdo a las actividades autorizadas por el plan de zonificación municipal de la zona correspondiente. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Comon, relacionadas con el tema comunal. Fiscalizar planes de desarrollo, obras, obras y proyectos y otras actividades edilicias en terreno autorizadas de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Comon, relacionadas con el tema comunal. Fiscalizar planes de desarrollo, obras, obras y proyectos y otras actividades edilicias en terreno autorizadas de uso público de la Comuna. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondiere. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procediere. Al Juzgado de Policía Local y otras que le sean de su ámbito el su respectivo procedimiento en comuna.	VALPARAISO	Plena	1.186.131	925.568	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	30.05.2020	17.11.2020	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

MUNICIPALIDAD DE CONCON
Pl. Anál. y Evaluación de Puesto, según ley 19.909 artículo 19 bis

Evento	APELLLO PATERNA	APELLLO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría profesional o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad	REEMBOLSO	REEMBOLSO	REEMBOLSO	N° DE HORAS	MONTA HORAS	N° DE HORAS	MONTA HORAS	N° DE HORAS	MONTA HORAS	Eventos	Período Cap	Asignaciones	Especiales	Fecha Contrato	Fecha Contrat	OBSERVACIONES	DECLARACION	ECLAIRAJE	VIATICOS			
										SECT. A. MUNICIPAL	CIUDAD	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS														
PROFESIONAL	LOSCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Coordinar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las permisos municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo al plan regulador comunal y del plan regulador comunal. Elaborar certificaciones de informe previo con la finalidad de ser presentadas al Director de Obras Municipales, para la autorización de las obras de urbanización y edificación de acuerdo a las condiciones aplicables al plan de zonificación municipal de la zona correspondiente. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Comon, relacionadas con el tema comunal. Fiscalizar planes de desarrollo, obras, obras y proyectos y otras actividades edilicias en terreno autorizadas de uso público de la Comuna. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondiere. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procediere. Al Juzgado de Policía Local y otras que le sean de su ámbito el su respectivo procedimiento en comuna.	VALPARAISO	Plena	1.388.235	1.105.545	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	01.01.2021	31.03.2021	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	VEGENO	ZWPEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Coordinar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las permisos municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo al plan regulador comunal y del plan regulador comunal. Elaborar certificaciones de informe previo con la finalidad de ser presentadas al Director de Obras Municipales, para la autorización de las obras de urbanización y edificación de acuerdo a las condiciones aplicables al plan de zonificación municipal de la zona correspondiente. Fiscalizar el cumplimiento de las normas municipales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Comon, relacionadas con el tema comunal. Fiscalizar planes de desarrollo, obras, obras y proyectos y otras actividades edilicias en terreno autorizadas de uso público de la Comuna. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondiere. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procediere. Al Juzgado de Policía Local y otras que le sean de su ámbito el su respectivo procedimiento en comuna.	VALPARAISO	Plena	1.772.182	1.422.860	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	01.01.2021	31.03.2021	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	MARR	BRANTE	FRANCISCO	15	INGENIERO	APOYO PERMISO DE CIRCULACION	Coordinar las labores que afectan los Trámites de Justicia y otros autorizados que corresponden, sobre los permisos de circulación orgánica. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación al usuario y cobro de los valores a pagar por cada trámite, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Coordinar y cobrar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Mantener debidamente informados a las distintas unidades municipales respecto a las actividades autorizadas por el Comisario para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de estas. De general apoyar a las direcciones municipales en el cumplimiento de la Ley 17.248. Llevar la Hoja de Registro N° 19.882 y otras que el superior designe lo encomiende.	VALPARAISO	Plena	516.143	409.263	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	23.07.2020	22.01.2021	SN 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 validar por el cumplimiento de las normas de disponibilidad, seguridad e acceso a información que establece el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático, que atiendan los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	Plena	1.162.205	876.478	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2020	31.03.2021	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	OLAVARR	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	De la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, dependen las labores de Desarrollo Económico Local, Oficina de Información Turística y Oficina de Emprendedores.	VALPARAISO	Plena	1.713.855	1.372.478	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	06.10.2009	31.03.2021	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	TECNICOGRADUADO DE DERECHO	JEFE DE TRANSPARENCIA	Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y forma establecidos en el reglamento para el acceso a la información pública, de fin de realizar el procedimiento establecido en el sitio de Transparencia de la Página web de Concon. Gestionar la prensa y apertura respecto de las solicitudes de información por parte de los ciudadanos, en los plazos establecidos en la ley en las normas internas vigentes por el municipio. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijadas para cada dependencia Municipal, del centro de datos actualizadas. Mantener debidamente informados a las distintas unidades municipales respecto a las instituciones impetradas por el Comisario para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de estas. De general apoyar a las direcciones municipales en el cumplimiento de la Ley 17.248. Llevar la Hoja de Registro N° 19.882 y otras que el superior designe lo encomiende.	VALPARAISO	Plena	1.163.382	936.346	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	21.12.2020	20.12.2021	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	BRYD	SANCHEZ	MARINA	15	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apojar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	Plena	686.707	548.963	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	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICO	VALENCIA	VELEZ	VICTORIA	16	CONTADOR AUDITOR	TECNICO DEBICO	Me he dedicado y cuido de las conversas de colaboración con otros servicios públicos de los que se contrasta técnica el municipio y coordino los programas que agrupan los grupos prestadores de la comuna con presupuesto municipal.	VALPARAISO	Plena	619.753	510.327	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	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

TECNICO	VIDAL	ALMENDARES	HECTOR	16	TECNICO	INSPECTOR COMUNAL	Aproya el labor de inspeccion copias funciones con la fiscalizacion en terreno de todas las normativas existentes sujetas a fiscalizacion.	VALPARAISO	Primo	1.153.382	526.345	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
---------	-------	------------	--------	----	---------	-------------------	--	------------	-------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	---------------------	-----------	-----------	-----------