

MUNICIPALIDAD DE CONCON																																		
PLANILLA PERSONAL PLANTA, MES DE FEBRERO 2020																																		
Especialidad	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría profesional	Cargo o función	Definición de Función	Región	Municipalidad	Especialidad	RETRIBUCION	RETRIBUCION	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO	N° DE HORAS	SALARIO				
																															Asignaciones	Especiales	FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIPLANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de buses, equipos, sistemas e dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concon. Poner en mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones. Deberá implementar los siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concon), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Aseo y Control (Artículo 88), Inspección de Aseo y Control (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Control Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Pequeo	2.237.384	1.802.037	6	50.165	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	90.313	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	104.951	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUGLERC	EMILIO ISMAEL	15	EXPERIENCIA EN 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pausas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus clases.	VALPARAISO	Pequeo	609.886	554.057	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGUARI	MURICIO ISMAEL	6	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 15.211 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	Pequeo	2.892.120	3.293.003	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	81.832	10-01-1997	INDIFERENTE	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 88 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Pequeo	2.495.805	1.722.561	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	113.357	01-07-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIADO DE CONDUCIR A 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día los bitácoras y los 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. Verificar los mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y de una correcta utilización de los mismos, debe entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 79, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pequeo	832.441	698.399	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	71.428	10-04-1997	INDIFERENTE	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 MUNICIPIO, para todo efecto gozando de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de Subdivisiones y lotes de predios urbanos y suburbanos, Obras de urbanización o construcción, Concesiones amonías, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibir las autorizaciones de uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pequeo	3.335.582	2.808.163	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARIA EUGENIA	11	4° MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llevar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura 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 Concon. Deberá entregar el texto que debe sustituirse el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es entregado al postulado en el Registro Civil de Antecedentes y cobrar al postulado el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 79, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pequeo	1.172.275	908.853	19	90.913	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	51.677	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	83.317	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIOFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Pequeo	5.500.592	3.906.805	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.783	06-12-2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
PROFESIONALES	CARRASCO	GOODY	RICARDO	5	INGENIERO EN MNAS	ENCARGADO PROYECTOS SECLPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, imputando la conformación de las bases administrativas y especificaciones técnicas de los obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales como inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y monitorear al día un registro de construcciones y construcciones. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pequeo	3.024.680	3.004.953	24	346.628	No Aplica	No Aplica	No Aplica	14	342.570	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	128.593	01-08-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	FRISCOLA NIKOLAI	6	ING. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos dantes recaudados. Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento dante de ingresos y egresos (cuadros), 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 Concon.	VALPARAISO	Pequeo	3.432.805	2.704.112	12	150.965	No Aplica	No Aplica	No Aplica	18	271.719	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-08-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	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 Concon, las cuales son: Bodega e Inventario.	VALPARAISO	Pequeo	877.726	687.155	14	47.540	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	44.823	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19.480	01-01-2003	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	CATASTRO Y ARCHIVO	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y contar cuando corresponden, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlos al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que al arbitrio revise los resultados y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellas propiedades que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc., sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concuerden al municipio a registrar dicha situación, en su defecto tener la obligación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de las normas vigentes, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc., evacuando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arbitrio respecto de la infraestructura y acciones de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar mensualmente de todos los trabajos que se elaboran en la vía pública, así como correspondiente a otras áreas del quincenario. Realizar la inspección con el trámite de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cables telefónicos, pararrayos, etc. Seguir las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley y el Director le encomiendan.	VALPARAISO	Pequeo	891.282	642.930	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7.013	01-01-2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENGINO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCALCIVADORA	Llevar en orden y al día los bitácoras y los 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. Verificar los mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y de una correcta utilización de los mismos, debe entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible de vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento de Tránsito oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Comuna. Dar a conocer el uso de los vehículos en terreno. Deberá tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los servicios autorizados, deberá asegurarse que cuenta con el 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 de los vehículos. Cuidar con el cuidado de conservación de vehículos realizados 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. Cualesquiera trabajos extraordinarios realizados fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pequeo	588.938	464.124	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	3	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01-01-2019	INDIFERENTE	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 cuantitativa, 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 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 partes municipales, de los permisos de propaganda comunitaria 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 los patentes, de acuerdo al decreto alcaldico que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y visar por la cobranza administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las incidencias, sanciones de pago y vencimientos de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingresos municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Presentar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema contable, registros mensuales y anuales. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley N° 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, debiendo coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, asesorar y proponer áreas su planilla, adecuaciones o reajustes sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de letreros, banderas, mercados, paradas, o su reubicación 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 encomienda.	VALPARAISO	Peso	1.656.214	949.829	20	114.516	No Aplica	No Aplica	28	192.387	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	24.593	01-08-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	16	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las normas de conservación y clasificación externas. Efectuar el control de los documentos en la transmisión de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la página Intranet de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Peso	818.269	761.939	40	97.831	No Aplica	No Aplica	47	137.042	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.153	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFE.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	772.376	613.264	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01-12-2002	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HIBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditorías de Control interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República.	VALPARAISO	Peso	2.739.743	2.130.652	19	193.723	No Aplica	No Aplica	10	122.351	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	10-01-1997	INDIFERENTE	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 y poner 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.335.582	2.587.450	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LILIANA	6	PROFESOR ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los rubros, vistas y libros e informes con los diferentes documentos comunes para la transmisión de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la retención. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.010.131	2.097.339	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	68.740	01-04-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	13	LICENCIADO 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 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 transacciones 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	741.554	617.306	7	18.168	No Aplica	No Aplica	39	121.465	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA	ENCO. 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 Concepción, las cuales son: Recursos Humanos. Además debe realizar las demás funciones que le encomienda su Dirección.	VALPARAISO	Peso	3.174.091	2.191.748	34	346.682	No Aplica	No Aplica	33	403.760	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	20-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECTOR OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los habitantes de la comuna directamente en Obras y deslindeos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar el registro de los permisos comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que remite la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con confianza y seriedad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Peso	609.886	381.894	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4° 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 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 transacciones 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	817.388	574.775	2	6.791	No Aplica	No Aplica	3	12.225	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAIPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CAJERO, CAJA UBICADA EN DIRECCION DE TRANSITO	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomienda.	VALPARAISO	Peso	547.388	605.760	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01-04-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN	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 corresponden, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de contribuciones básicas y Bienes de Rentas. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando sea solicitado su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	2.943.965	1.921.291	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	09-12-2008	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	SOTO	AGUILO	FAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Barco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Asesoramiento Técnico, un presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución y control. Participar en el estudio del plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado el sistema de planes, programas y proyectos elaborados por esta área. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.335.582	2.618.947	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA TRANSMITO 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 los folios de ruta del encargado de operaciones sobre el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratos y las acciones en terreno que debe realizarse y transcribir la documentación que emite la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.270.296	1.051.011	39	186.612	No Aplica	No Aplica	16	91.870	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	45.446	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) 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. 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 transacciones 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.353.641	864.788	17	97.339	No Aplica	No Aplica	12	82.452	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	VILLEDAS	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 (Barco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y el presupuesto Municipal y el presupuesto municipal 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 su área. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.071.513	2.484.025	11	138.378	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	44.111	10-01-1987	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUEA	HNOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación o caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de derechos de la comuna y de los derechos municipales en relación a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de patentes municipales, patentes, actividades licitadas y otros derechos municipales, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del impuesto 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	Pesos	1.463.315	1.129.939	11	76.131	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	35.334	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERON	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a tener 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 Concepción. Deberá entregar el texto que debe estudiarse el postularse, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postularse 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	Pesos	1.012.363	841.106	40	135.828	No Aplica	No Aplica	16	65.198	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	45.454	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTIPROPACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todos los subsidios que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director. SUBROGAR LA Direccion cuando el titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	Pesos	2.096.896	1.309.264	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	01-02-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de los 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 la ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de construcción de viviendas con carácter de obras de vivienda social. Informar al Director y proponer la ordenanzas que regulan las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.811.640	3.001.962	15	216.580	No Aplica	No Aplica	17	392.549	NO APLICA	8	NO APLICA	NO APLICA	93.522	01-08-2002	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A, L, A, 2	CONDUCTOR CARROETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día los bitácoras y las hojas de rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Ver sobre las menciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta atención de los mismos, debiendo entregar una copia del 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.120.064	622.578	28	95.000	No Aplica	No Aplica	60	244.491	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	02-01-2009	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLEMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A, L, EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICO DE CONDUCCION	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registros locales de conductores, con los antecedentes de cada persona que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus clases.	VALPARAISO	Pesos	587.650	265.190	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	10.307	01-01-2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	CISTERNA	LLANO	ECILMA 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 hacer cuando corresponda, modificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evaluar informes respectivos para el archivo de los antecedentes de denuncia. Al resultado de la inspección. Realizar las otras funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.214.705	970.808	36	143.992	No Aplica	No Aplica	33	158.391	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	28.053	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los contratos, conexiones y demás contratos que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de oficio de oficio de oficio que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserwa a aquellos materiales que le sean efectivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con conciencia y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	683.574	527.675	22	57.099	No Aplica	No Aplica	6	18.687	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ROJAS	DAVID	PABLO	7	OFICIAL DE IDEN Y SEGURIDA PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDA PUBLICA	Colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y acciones que le delega el Alcalde, siempre que no interfiera con sus funciones.	VALPARAISO	Pesos	2.468.097	1.375.228	25	254.899	No Aplica	No Aplica	2	24.470	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	10.305	15-02-17	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CARROETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día los bitácoras y las hojas de rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Ver sobre las menciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta atención de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los defectos ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reportados a través de la Compañía de Seguro si la amerita. Dar un correcto uso de los vehículos a su cargo los municipales. 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. Cargar con el cuidado de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cuando el trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	969.340	737.930	32	93.728	No Aplica	No Aplica	55	193.315	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.012	01-06-17	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA CAJERA CAJA DE ALCALDIA	SECRETARIA CAJERA CAJA DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir estrictamente los reglamentos e instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar el control de los ingresos y el Tránsito Municipal le encomiendan.	VALPARAISO	Pesos	682.558	448.636	16	41.527	No Aplica	No Aplica	10	31.145	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO 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, las que serán calificadas por el Director de Tránsito y Operaciones de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.251.401	959.529	29	138.763	No Aplica	No Aplica	25	143.547	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	22.723	05-04-2011	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIOCEO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.691.674	1.321.428	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.833	01-05-2001	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	PEREDS	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apoyar en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener al reglamento de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos autoritarios, registrados y presupuestarios.	VALPARAISO	Pesos	1.032.928	719.031	28	103.904	No Aplica	No Aplica	2	9.599	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	35.066	01-02-2003	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	La principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbano de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de desarrollo urbano en espacio público y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Pesos	2.020.538	1.551.277	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	27.669	01-01-2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO ALZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la ley N° 15.211 en la Comuna. La función de juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	2.020.538	1.589.981	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	28.603	NO APLICA	INDIFERENTE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

DIRECTIVOS	RUBIO	GACALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECLPAC	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 Regulator Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presionar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones de carácter municipal. Realizar reuniones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.218.670	2.370.366	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16-04-1903	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA					
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Entor informes que en derecho resuelva el Alcalde y los que deban presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para proveer riglos eventuales o del término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar las consultas al peritaje de edificaciones a la Comisión Ejecutiva de la Realidad, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando sea estricto necesario. Realizar las presentaciones ante el Comité General de Realidad, sobre aquellas materias que a la Municipalidad le corresponde conocer su planteamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	4.151.697	3.287.382	63	909.617	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	35.071	07-12-2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	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 emisión 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 permisos de propaganda comercial y el registro de las comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en líneas nacionales de uso público y municipales. Procurar el cobro de los permisos, de acuerdo al decreto aplicable 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 por la formación de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Presentar una nómina diaria de formación de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Calibrar convenios de pago con los dueños de inmuebles y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 1.900, para cobros de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal, informar, recibir y proponer ante su jefatura, actualizaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de empastamiento de libros, libros, mercados, persas, 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 Bienes Inmuebles 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 encomende.	VALPARAISO	Pesos	614.682	437.407	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIBEDO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 16 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	3.727.200	3.019.342	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	28	485.140	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	35.071	08-01-2013	INDIFERENTE	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, devolviendo 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 gestión del Alcalde, en la que corresponde a las reuniones, entrevistas, actividades, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordándolo con anterioridad de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 16 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	798.350	494.581	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
TECNICOS	VEAS	FIZARRO	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 idéntica 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 activos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos anexos. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la extensión de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria requerida. Ejecutar el pago de las órdenes de compra. Controlar los recibos de los proveedores. Llevar el control de las dienas correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Ejecutar el cumplimiento de las ordenes de compra menores a los funcionarios los cuales se les ha hecho entrega de dineros para comestibles o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma comprobante para acreditar la entrega por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fiq. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	1.922.015	1.483.824	40	276.841	No Aplica	No Aplica	No Aplica	30	249.157	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	44.167	01-08-2007	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá separar las correspondientes copias a los diferentes Departamentos de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con los diferentes organismos comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afectan a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emite la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con contabilidad y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le encomende por su Director.	VALPARAISO	Pesos	772.376	566.887	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01.06.2017	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4° MEDIO	CIUDADANO PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contenedores implementados como bodegas de información	VALPARAISO	Pesos	601.842	428.190	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.766	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calendarización los contratos, concesiones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de conformidad y de día de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y un listado según los de las materias de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con contabilidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende por su Director.	VALPARAISO	Pesos	612.284	408.511	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	1	NO APLICA	NO APLICA	5.010	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los haberes de la comuna directamente en Oficia y desistiendo a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos del Departamento y su correspondiente despacho. Transcribir y transcribir los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando ésta sea de la normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con contabilidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	694.818	531.104	15	38.931	No Aplica	No Aplica	No Aplica	14	43.603	1	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	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 emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	595.201	475.523	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01-09-2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIBEDO	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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	347.163	276.720	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9.016	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
JEFATURA	NAVARO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	30	ASISTENTE SOCIAL	JEF AREA COMUNITARIA DIRECCION CIORCO	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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.432.668	1.132.235	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01-09-2015	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA					

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION

PLANILLA PERSONAL SUPLENIA, MES DE FEBRERO 2020

Esfera	APELLLO PATERNO	APELLLO MATERNO	NOMBRES	Grado	Certificación profesional o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad Organizativa	Matrícula	Remuneración	Remuneración	N° de meses EXTRAS	Remuneración DIURNAS	N° de meses NOCTURNAS	Remuneración NOCTURNAS	N° de meses FESTIVOS	Remuneración FESTIVOS	Atendidos	Escales	Asignaciones	Escales	Fecha Contingencia	Fecha Contingencia	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	DECLARACION VIATICOS
PROFESIONAL	VARAS	GLZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS CONTADOR	JEFE DE 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 ordenadas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas contables basándose en las instrucciones expeditas por la Contraloría General de la República. Verificar que la ejecución 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 Condon.	VALPARAISO	Pisco	3.697.850	2.172.883	No Aplica	No Aplica	no Aplica	Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.381	17.11.2019	17.05.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA