

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

Estructura	APELLLO PATERNO	APELLLO MATERNO	NOMBRES	Grado	Especialización	Cargo o función	Definición de Función	Región	Muestra	MENSUAL	ANUAL	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	1º TRIMESTRE	2º TRIMESTRE	3º TRIMESTRE	4º TRIMESTRE	ASIGNACIONES	Especiales	FECHA CONTRATADO	FECHA CONTINUO	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERES	VALIDOS									
																										SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD	SENIORIDAD
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBILITANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas e instalaciones municipales. Realizar demás funciones del artículo 68 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 coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Asesor y Control (Artículo 68), Inspección de Asesor y Control (Artículo 69), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Control Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Pesos	3.334.470	2.271.308	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	104.951	10-01-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUIJERIC	EMILIO ISAIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTINUIDAD DE 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 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 rutas y a las pasadas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y su causa. 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 todas sus clases.	VALPARAISO	Pesos	1.113.000	1.010.040	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFERENTE	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	5.921.722	4.770.145	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	81.832	10-01-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 68 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesos	3.967.374	3.026.940	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	113.357	01-07-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR 4-115 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de rutas los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Dirección de Tránsito. Realizar en resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	1.465.564	1.266.686	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	71.428	10-04-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAPATA	JULIO HENRIQUE	5	ARQUITECTO	DIRECTOR DE OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y las normas, reglamentos y otros aprobados por el MCMU para cada uno de los siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y lotes de predios urbanos y suburbanos. Obras de urbanización y construcción, Conjuntos urbanos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	5.365.184	4.341.287	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	128.593	10-01-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a leer para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del mismo desarrollado 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 libro de bitácoras de los vehículos municipales, según el libro de bitácoras solicitadas. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y otorgar al postulante el valor del documento según establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	1.796.377	1.477.092	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	83.317	10-01-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIOFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Pesos	7.204.650	5.192.733	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	24.783	06-12-2012	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	CARRASCO	GOOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECPALC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la confección de los bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener el día un registro de contrataciones y consultorías. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	5.096.401	3.999.439	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	01-08-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NINOSKA	6	ING. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Realizar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos devistos recaudados. Controlar las especies valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y gastos (contables), 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	Pesos	4.746.518	3.764.407	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	121.305	01-08-1997	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	LUCERO	WILLARRIOEL	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	Pesos	1.635.275	1.300.470	23	78.101	NO APLICA	NO APLICA	19	77.422	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	01-01-2003	INDIFERENTE	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	4º 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 cursar cuando correspondiera, notificaciones de infracción y posteriormente remitidas al Juzgado de Policía Local. Atender en término las denuncias de vecinos y evaluar informes respectivos para que el arquitecto revise los planos y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concuerden en materia a regular dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, helices, restaurantes, centros de enseñanza, etc. evaluar los impactos de contaminación. Informar cuando procediere al arquitecto revisar en relación con la figura o destino de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, así cuando correspondiere a otras áreas del quehacer. 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. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley y el Director le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	1.684.468	1.253.240	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	1	NO APLICA	NO APLICA	7.013	01-01-2019	INDIFERENTE	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	6º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEXCAVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de rutas los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregue un informe mensual sobre el inventario 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 actuar de inmediato en responsabilidad de su cargo (ase municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en las vías habilitadas y de tránsito en conformidad a la normativa vigente. Deberá asegurarse que el conductor del vehículo a su cargo (ase municipal) debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en las vías habilitadas y de tránsito en conformidad a la normativa vigente. 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 calendario de distribución de vehículos autorizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Custodiar trabajos autorizados realizados fuera del horario normal, debiendo contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1.124.655	910.304	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	3	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01-01-2019	INDIFERENTE	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	<p> 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, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comercios que desamortizan actividades en 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 patrones, de acuerdo al decreto aprobado en la orden. Corregir y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago y vencimientos de impuestos municipales de su competencia. Efectuar cálculos, elaborar cuadros, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos enviados por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patrones y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Calcular convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales relacionados por el Decreto ley N° 2.083, para cálculo de equidad, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal, Informar, recibir y proponer ante su jefatura, asociaciones o rechazo sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, la gestión de embolsamiento de bienes inmuebles, relacionados, por su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patrones comerciales y el registro de los permisos municipales comerciales. 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.</p>	VALPARAISO	Peso	2.153.556	1.624.593	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	24.539	01-08-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	<p> 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 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 técnicas de conservación y clasificación ordenadas. Ejecutar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mantenimiento de la máquina fingerprintadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.</p>	VALPARAISO	Peso	1.157.166	1.053.508	18	48.717	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFR.	SECRETARIA JUZGADO	<p> 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.</p>	VALPARAISO	Peso	1.473.150	1.183.275	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01-12-2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	<p> Auditorías de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por el Contralor General de la República</p>	VALPARAISO	Peso	3.905.543	3.151.107	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	51.526	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIIS	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	<p> 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 efectividad. Trabajar en conjunto con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad y de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.</p>	VALPARAISO	Peso	5.365.184	4.161.915	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIALUJANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	<p> Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes direcciones de la Municipalidad que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad y de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.</p>	VALPARAISO	Peso	4.813.630	3.571.738	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-04-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIADO DE CONDUCTOR CLASE A	CONDUCTOR	<p> Corregir 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. Corregir y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar las transcripciones de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo los anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.</p>	VALPARAISO	Peso	1.383.842	1.151.613	21	54.504	No Aplica	No Aplica	53	165.068	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMÁTICA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	<p> Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el uso habido de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y analizar que sean sobre productos de idénticas características y las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al suministrador común. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjudicando toda la documentación de los derechos correspondientes a fondo para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Emitir oportunamente las anotaciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para compras o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomienda.</p>	VALPARAISO	Peso	3.895.238	2.871.779	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	20-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	<p> Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los patrones comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y mantener los informes de los patrones comerciales que emite la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta sea de la normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener resumo de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.</p>	VALPARAISO	Peso	1.166.821	907.467	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4° MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	<p> Corregir 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. Corregir y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar las transcripciones 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.</p>	VALPARAISO	Peso	1.499.164	1.124.923	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CAIPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CAJERO, CAJA LIBERADA EN DIRECCION DE TRANSITO	<p> Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales provinciales. Recaudar directamente el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir con todas las obligaciones e instrucciones emitidas por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiendan.</p>	VALPARAISO	Peso	1.750.506	1.168.388	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01-04-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AHDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	<p> 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 consumo eléctrico y agua de la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Asesorador. La Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.</p>	VALPARAISO	Peso	4.747.473	3.404.686	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	09-12-2008	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SEPULC	<p> 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 (Barrio de Datos). Formular y proponer la administración y fiscalización del Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en sus aspectos financieros presupuestarios. Ejecutar y mantener los registros 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.</p>	VALPARAISO	Peso	5.096.401	4.022.866	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISE-NAOOR GRAFICO	SECRETARIA TRANSITO Y OPERACIONES	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contables y las acciones en terreno que debe realizar. Realizar y mantener la documentación que genera la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.846.650	1.474.743	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	45.446	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	PEREZ	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 transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.178.010	1.603.907	25	143.145	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	48.097	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCHA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener el sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socioeconómicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener activos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	4.680.352	3.816.211	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBLENA	NINGSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación o caducidad, según corresponda, de los patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholistas de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades lucrativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar el cumplimiento de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.496.946	1.956.669	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	35.334	10-01-1997	INDIFINIDO	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 llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de las antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derechos, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Debe entregar el texto que debe estar en el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y otorgar el postulado el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.636.434	1.335.792	27	31.684	No Aplica	No Aplica	No Aplica	8	32.509	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	45.464	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
IAIA	GONZALEZ	CATALDO	PALLA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION 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 Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	Pesos	3.347.668	2.419.165	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	01-02-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes. Fiscalizar su ejecución. Estudiar, formular y aprobar antecedentes de subsidios de ocupación de suelo urbano con carácter de bien nacional de uso público, emitir informes de certificación y proponer 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	5.269.247	4.113.228	6	86.632	No Aplica	No Aplica	7	121.285	NO APLICA	8	NO APLICA	NO APLICA	93.522	01-08-2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	NAMEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A.1, A.2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos en conformidad a las ordenanzas vigentes, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del mismo 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	1.734.259	1.084.333	40	135.628	No Aplica	No Aplica	29	118.170	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	02-01-2009	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BAJAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, transacciones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que a la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferentes control interno que requiere la Dirección. Mantener en orden la documentación que evalúa la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener ordenada a la Secretaría las tareas encomendadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.163.424	863.534	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	ROJAS	DAVID	PAULO	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y ejercer funciones que le delegue el alcalde, siempre que éstas concuerden con sus funciones.	VALPARAISO	Pesos	4.540.974	3.284.032	31	316.074	No Aplica	No Aplica	23	550.581	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	10.305	15-02-17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del mismo personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o lo arrenda. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Dado que la presencia 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 alimentos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualesquier trabajos extraordinarios realizados fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	1.305.367	967.688	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.012	01-06-17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CARRENO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	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 cabalmente los regímenes e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	1.165.975	772.827	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
TECNICOS	QUINONES	ORTEGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECM 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, lo que será calificado por Director Asesorado. Realizar en todo momento acciones en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 92 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.671.909	1.475.755	11	52.634	No Aplica	No Aplica	9	51.677	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	22.723	05-04-2011	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
JEFATURAS	FERNANDEZ	DIAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DICOED	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 territorio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jofatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.619.393	2.272.074	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.833	01-05-2001	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PAOLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTRL	Apoyo en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos actualizados, registrados y presupuestados	VALPARAISO	Pesos	1.670.444	998.889	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	35.066	01-02-2003	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	La principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	3.292.975	2.688.413	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	28.623	01-01-2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le compete toda aquella materia a que se refiere la ley N° 5123 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley lo ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	3.302.516	2.703.467	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	38.164	NO APLICA	INDIFERENTE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
DIRECTIVOS	RUBIO	DADELA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECLAPLAC	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, del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	5.248.281	4.161.451	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11.690	12-02-2018	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Enviar informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para proveer Régulos overales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar los contratos y actas de dictámenes a la Comisión General de la Municipalidad, cuando fueren válidos en la Ley. Disposiciones contractuales o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Comisaría General de la República, sobre aquellos incidentes en las que la Municipalidad tiene derecho al saneamiento o rescato. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 6 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	5.271.662	4.130.442	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	07-12-2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR J ARGE	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponde. 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 ejecución 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 título municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comercios que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al despacho de las patentes, de acuerdo al decreto ejecutivo que así lo dispone. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Establecer, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingresos municipal. Visar los 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 computacional, registros mensuales y archivar. Calcular convenios de pago con los dueños de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, debidos coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su Jefe, solicitudes o reclamos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, patios, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patrones comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	1.171.923	908.077	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIBECO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concón, los cuales son: Área Social y Área Cultural.	VALPARAISO	Pesos	5.271.662	4.214.359	15	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	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 necesitan reunirse con el Alcalde, brindando 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, calculando su aplicación según la importancia y prioridad de la materia. Llevar el agenda oficial del Alcalde, en la forma que se establezca, y proponer ante su Jefe, solicitudes o reclamos ante autoridades relacionadas con el Alcalde, recordarle con anterioridad de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.456.739	1.068.399	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10-01-1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido de embalses por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al comprador comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todos aquellos normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Emitir el orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Custodiar, administrar e inventariar los documentos de las compras y adquisiciones. Controlar el cumplimiento de las condiciones de los establecimientos y solicitar la reposición respectiva. Expedir oportunamente las modificaciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se le ha hecho entrega de cuentas específicas. Entregas comprobantes de entrega de dineros en forma comunitaria para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fm. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Visar por la validez, confiabilidad 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 encomienda.	VALPARAISO	Pesos	2.515.435	1.895.907	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	44.167	01-08-2007	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	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 despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, vistas a tereno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la información. Notificar las 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 Concejo Municipal. Realizar y transcribir la documentación que envía la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones e entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean exclusivamente informados como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con confidencialidad y ambigüedad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.473.249	1.136.901	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01.06.2017	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LISA	16	4º MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardar y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contenedores implementados como botellas de información.	VALPARAISO	Pesos	1.137.557	870.187	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	5	5	NO APLICA	NO APLICA	25.766	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	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 calificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de firmas, despacho de correspondencia, y los de diferentes control interno que implemente 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 reserva de aquellos materiales que le sean exclusivamente informados como tales por su Director. Realizar sus labores con confidencialidad y ambigüedad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.169.372	874.767	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresa 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 Oficio, y despatcho a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponde. Llevar un registro de los patrones comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y reducir los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando este acceda de la normal. Mantener en orden y a disposición 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 confidencialidad y ambigüedad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	1.169.372	874.544	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Realizar y transcribir la documentación que envía el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.317.410	1.063.714	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	18.035	01-06-2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA, DIBECO	Apoiar 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 tipo de permanente información con los desfiles encargados de la Justicia. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	674.380	555.888	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	9.018	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	JFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DIOCEO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sea propia del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	2.436.828	1.926.202	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01-09-2015	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
----------	---------	----------	----------------	----	------------------	---------------------------------------	---	------------	------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	---	-----------	-----------	-------	------------	-------------	-----------------	-----------	-----------	-----------

I. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION PLANILLA PERSONAL SUPLENCA MÉS DE JUNIO 2020

Excedente	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATerno	NOMBRES	Grado	Formación	Cargos o funciones	Definición de Función	Región	Unidad	Moneda	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	RENTAS	N° DE HORAS	RENTAS	N° DE HORAS	RENTAS	N° DE HORAS	RENTAS	Asignaciones	Excepciones	FECHA CONTAR	FECHA CONTAR	DECLARACION		DECLARACION	VIATICOS				
Excedente	APELLIDOPATERNO	APELLIDOMATerno	NOMBRES	Grado	Formación	Cargos o funciones	Definición de Función	Región	Moneda	MILES	LIBROS	HORAS	LIBROS	HORAS	LIBROS	HORAS	LIBROS	HORAS	LIBROS	Asignaciones	Excepciones	FECHA CONTAR	FECHA CONTAR	OBSERVACIONES	PATRIMONIO	DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS				
DIRECTIVO	VARAS	GLIZMAN	MARÍA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS (CONTADORA)	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementarlas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal; donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idoneos, para resolución posterior de la autoridad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan optimizar los recursos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar las escalafones del personal, teniendo en consideración las normas vigentes.	VALPARAISO	Peso	3.626.980	3.104.146	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16.04.2020	15.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	CHACON	ZARATE	DANIELA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASOC. HORNATOS Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de agua y ornato. Participar, disponer, llevar a efecto los planes de control de aguas necesarias para fomentar la salubridad y ambientes aros verdes y públicos. El abastecimiento de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna. Supervisión y control de los servicios de atención de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantenimiento de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en su calidad de contratista o concesionario de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos en áreas posibles emergencias comunitarias. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cabotaje del derecho de asilo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Respective.	VALPARAISO	Peso	2.645.551	2.145.597	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	01.05.2020	31.07.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	RIQUELME	MENDEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agroalimentarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina. Analizar estadísticas de la situación económica rural de la comuna. Generar propuestas generales de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de estadísticas, estudios, acciones y que dependan del desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y el Emprendimiento, en sus actividades, en su coordinación. Estudiar las cuencas hidrográficas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que permitan beneficiar de sus propios desarrollo en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Promover y publicar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y municipales. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y postular proyectos de fondos públicos o privados. Atender en oficina y terreno requerimientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encomiende de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de alta unidad municipal que corresponda.	VALPARAISO	Peso	3.731.948	3.064.545	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	NO APLICA	01.05.2020	31.07.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	CISTERNAS	LLANOS	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Detener en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que presenten. Coordinar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acorde a las actividades amparadas por el patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollan dentro de los límites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar los anuncios de los vecinos de Concepción, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patentes de alcohólicas, para constatar que todos los locales describan su actividad conforme a las normas legales que las rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando corresponden. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando proceda, al Juzgado de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	Peso	1.944.045	1.531.211	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	30297	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.05.2020	17.08.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VARGAS	CASTELLO	CAMILA	16	TEC. RECURSOS HUMANOS	TEC. GESTION DE PERSONAL	Entregar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos la información relativa a los movimientos de personal, a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Notificación, acciones, declaraciones de reserva, destituciones, reincorporaciones, suspensiones por procesos sumariales y permiso sin goce de sueldo. Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica. Nombres de horas extraordinarias mensuales electrónicas realizadas por el personal. Inscripciones, certificaciones de cursos de servicios, ferencias médicas y/o rechazadas, no apeladas. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a la información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés comunitario social, sistema de salud, beneficios, actividades de prevención de salud, vivienda entre otros. Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos individuales de cada cargo y necesidades del Municipio.	VALPARAISO	Peso	797.153	656.963	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.05.2020	17.08.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	AUXILIAR SEGURIDAD PÚBLICA	Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones administrativas que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARAISO	Peso	926.953	790.664	27	66.036	53	155.552	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	17.05.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIAR	LUPPI	ROSENKRANZ	RODRIGO	16	4TO MEDIO	AUXILIAR SEGURIDAD PÚBLICA	Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones administrativas que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARAISO	Peso	807.378	679.092	23	56.253	36	105.658	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	17.05.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	LARA	LARA	RUBEN	16	4TO MEDIO	TEC. DOM	Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación. Revisión Profesional de los expedientes de obras ingresadas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación según corresponda. Revisar las solicitudes para otorgar los edificios a la Ley de Compraventa Inmobiliaria. Activar los expedientes de permisos de edificación, ordenando por año y número de permiso. Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.	VALPARAISO	Peso	708.483	586.101	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	21-04-2020	16-05-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	LORCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Profesional Analítico revisor DOM.	VALPARAISO	Peso	1.683.041	1.344.954	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21-04-2020	16-05-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	VICENCIO	ZIRPEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Profesional Analítico revisor DOM.	VALPARAISO	Peso	1.683.041	1.344.954	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21-04-2020	16-05-2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			