

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PERSONAL PLANTA: MES DE JUNIO 2020

Estatus	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	a formación	Categoría profesional	Cargo o función	Definición de Función	Región	Municipalidad	REMUNERACION		REMUNERACION		N° DE HORAS		MONTOS HORAS		N° DE HORAS		MONTOS HORAS		AGUINALDO		BENEFICIOS		FECHA CONTRATO		FECHA CONTRATO		DECLARACION		DECLARACION		VATICIO
											BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	AGUINALDO	BENEFICIOS	Paralelo Caja	Mutualidad	Seg. Antig.	Inicia	Término	Observaciones	PATRONATO	DE INTERES							
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBILITANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de buses, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar desde funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para el 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 Aseo y Ornato (Artículo 86), Inspección de Aseo y Ornato (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Corral Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Peasa		2.096.899	1.699.533	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	10-01-1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	QUELERO	EMILIO DAVAL	15	EXPERIENCIA EN CONDUCCION 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 los roles y a los puntos establecidos para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada postulante que tenga sus licencias en la comuna. Informar al Director de la aplicación de las conductores a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	Peasa		607.488	504.057	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.367	01-01-2018	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	BENTEZ	FIGUEROA	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	Peasa		3.892.120	3.298.895	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	81.832	10-01-1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSGITO	DIRECTOR TRÁNSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Materias de Operaciones, Materias de Tránsito, Materias de Transporte Municipal, y Materias Generales.	VALPARAISO	Peasa		2.495.605	1.762.318	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	113.357	01-07-1997	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LENCIA DE CONDUCIR A 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y en las condiciones y con base de datos de los vehículos municipales, las que serán entregadas directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del sistema de las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, respetando siempre el orden de realización de la inspección y control. Registrar en sus bitácoras y libros 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 rúbricado personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el rúbricado de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa		832.441	698.872	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	71.428	10-04-1997	INDEFINIDO	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 MUNCIPAL, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos de: Subdivisiones y lotes de predios urbanos y suburbanos. Obras de urbanización y construcción. Conjuntos urbanos. Construcciones de obras nuevas, reparaciones, modificaciones, etc. Charge las peticiones de edificación (construcción) de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras e incidir, actuando en sus facultades las demás funciones que se señalan en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	3.325.582	2.795.346	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARIA EUGENIA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del costo determinado para la obtención de las licencias necesarias y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el monto que debe satisfacer el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 52 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	1.029.820	1.041.205	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	83.317	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ALCALDES	SUMASTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIODIFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde están dadas según la LEY Nº 18.065 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 y el 70.	VALPARAISO	Presal	5.500.502	4.058.605	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	24.783	06-12-2012	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS ZECUPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, considerando la coordinación de las áreas administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Estudiar, preparar y programar en coordinación con otras Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener a día un registro de contrataciones y compras. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	3.325.582	2.584.493	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	01-08-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENI	PRISCILA NINOSKA	6	ING. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos de origen municipal. Controlar los aspectos relativos al presupuesto municipal. Coordinar el movimiento diario de ingresos y egresos (contable), en lo de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Coordinar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar las demás funciones del Artículo 46 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	3.016.131	2.337.855	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-08-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	LUCERO	VALLARQUEL	JUANI CARLOS	13	TIC. ADMIN. PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Bodega e Inventario.	VALPARAISO	Presal	892.657	685.944	16	54.329	No Aplica	No Aplica	13	52.973	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	01-01-2003	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	4° Medio	CATASTRO Y ANCHOVO	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales reglamentarias de las leyes y decretos sobre construcción, modificaciones y ampliaciones autorizadas por el Alcalde Municipal de la Municipalidad de Potosí. Atender en terreno las denuncias de vecinos y avanzar informes respectivos para que el Alcalde realice las medidas y se informe al Concejo Municipal. Al respecto de la inspección, emitir de la inspección y averiguación presentadas que haya realizado el sector realizando constataciones como nuevas obras, modificaciones, adiciones, etc. en los correspondientes permisos y pagos de derechos, todo de que constare el municipio a regularidad de obra, en su defecto reportar la violación de contrato y correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en las inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, así como la relación a la inspección de las obras autorizadas, obras de edificación, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. evaluando las informaciones de verificación. Informar cuando proceda al Alcalde Municipal sobre el cumplimiento de las normas legales y técnicas de construcción de obras y viviendas de construcción municipal en obras realizadas de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando correspondan a otras áreas del municipio. Realizar inspección en el terreno de las construcciones de puentes municipales inspección de 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. Verificar la licitud de elementos públicos en la compra, venta de bienes municipales, predios, etc. Supervisar el cumplimiento de la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que le Ley y el Director le encomienden.	VALPARED	Presn	891.282	642.993	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.013	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BERNADO	16	8° BASICO	CONDUCTOR BAJOSNA RETRODECAVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, vehículos porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con unidad de litros y galón) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del libro procesalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emite un informe mensual sobre el historial y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos por accidentes o por el deterioro de las partes que corresponden para ser reparados a la Compañía de Seguros o a la empresa. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si lo requiere, en oportunidades dadas a los vehículos autorizados, debiendo asegurarse que exista el correspondiente autocollante adherido en el respectivo tablero de los mismos y el cumplimiento de las normas de uso del vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener y conservar regularmente al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARED	Presn	588.528	468.124	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO OFICINA DE HECHOS MUNICIPALES	Controlar las actividades de empadronamiento, modificación, actualización, según corresponde. Ejecutar 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 parametrización municipal mencionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de costo propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la revisión de las declaraciones de costo propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo respectivo de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de las conexiones que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el empadronamiento de conexiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Prevenir el descargo de los permisos, de acuerdo al decreto atestado que así lo ordena. Conferencias y mantener actualizado el sistema de publicidad y pago por concepto de tributos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, preparar y regular su ejecución en el municipio. Visar los formularios de cobros de tributos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una bitácora para el seguimiento de cobros de tributos municipales y permisos y derechos municipales cobrados y remite al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento, según por su ámbito, contabilidad y según de la información, estadísticas de cobros de tributos municipales y permisos y derechos municipales, según su naturaleza y archivar. Colaborar con la gestión de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Nº 17.022, para cobros de impuestos, recibos e intereses, debidos contra una función con Tránsito Municipal. Informar, recibir y proponer ante su superior, suspensiones o rechazos sobre permisos emitidos al municipio. Proponer al Director, Listas de empadronamiento de bienes fiscales, predios, parcelas, y sus fracciones (cuando sea necesario) y propiedades. Mantener actualizado el rol de permisos comerciales y el registro de los permisos municipales cobrados. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido los datos de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARED	Presn	1.300.859	1.071.648	16	\$1.613	No Aplica	No Aplica	No Aplica	16	109.925	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	24.539	01-08-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación enviada a la Municipalidad. Mantener el registro contable 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 establecidas. Ejecutar el control de los plomos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el relevo, control y renovación de la reserva fotocopada de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARED	Presn	607.488	552.830	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.587	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREPR.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 39 del Manual de Funciones Municipales de Cochabamba.	VALPARED	Presn	772.376	570.161	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.483	01-12-2002	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditar de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República	VALPARED	Presn	2.423.689	1.837.837	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENO	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 dispositivos de trabajo escritos, a fin de completar su utilidad y actualización; en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Cancón.	VALPARED	Presu	3.335.580	2.571.855	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.530	10-01-1997	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	S APLIC	S APLIC	NO APLIC
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIALUJANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones conexas para la recepción de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Cancón.	VALPARED	Presu	3.016.131	2.094.508	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-04-1997	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	S APLIC	S APLIC	NO APLIC
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LECIENIA DE CONDUCTOR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tomar el cargo 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 entregar los permisos de circulación a sus dueños. Efectuar los tramites 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 Cancón.	VALPARED	Presu	803.182	677.464	13	33.740	No Aplica	No Aplica	52	161.954	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	NO APLIC	NO APLIC	NO APLIC
PROFESIONALES	GARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. ID EN INFORMATICA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Procesar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el presupuesto de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de calidad acorde a las especificaciones. Controlar la calidad del producto y la calidad institucional del proveedor. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de adquisiciones. Mantener archivo actualizado de órdenes de compra. Iniciar el procedimiento para adquisición de bienes. Realizar cuentas analíticas correspondientes 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, Compras y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra autorizando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Cuantificar, ordenar y recibir cuentas documentales de los órdenes correspondientes a órdenes para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Ejecutar oportunamente las verificaciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de órdenes para compras de gastos excepcionales. Emitir oportunamente entrega de órdenes en forma completa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los órdenes del Fondo Fie. Cuidar y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera institucionalmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales, documentales y archivos. Realizar las demás funciones que le encomienda la Dirección.	VALPARED	Presu	2.423.659	1.511.100	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	20-01-1997	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	S APLIC	S APLIC	NO APLIC
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Registrar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habilitados de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de los permisos conexos que registre el Departamento de Rentas para la entrega respectiva del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entre la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Organizar con la Dirección al público cuando está abierta de forma normal. Mantener un orden y clasificar el registro de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener memoria de apuntes reuniones que le sean informadas como tales por el Director. Realizar labores con limpieza y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda la Dirección.	VALPARED	Presu	607.488	426.958	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	NO APLIC	NO APLIC	NO APLIC
ADMINISTRATIVOS	VALDES	VALDIVENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tomar el cargo 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 entregar los permisos de circulación a sus dueños. Efectuar los tramites 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 Cancón.	VALPARED	Presu	582.888	618.852	7	23.770	No Aplica	No Aplica	10	40.748	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01-01-2019	INDIFINIDO	EN OBSERVACION	NO APLIC	NO APLIC	NO APLIC

ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CAJERO, CASH, DIRECCION EN DIRECCION DE TRANSITO	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Controlar cobros de los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar los demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Presal	1.128.558	904.767	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01-04-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ARAS	ORTEGA	EVELYN AYDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales y mobiliarios. Asesorar al Alcalde y demás autoridades que corresponden, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumo básico y llevar el día a día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros comités de acuerdo a su asignación. Realizar demás funciones que sepan en el Artículo 20 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	2.943.990	1.020.822	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	55.139	09-12-2008	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	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 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 actualizado 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	Presal	3.325.580	2.618.040	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.580	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PERANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR COMERCIO	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 en orden con los datos de los vehículos de la comuna, con el control de licencias y licencias. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratos y las acciones en terreno que debe realizar. Realizar y transferir la documentación que envía la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presal	1.028.048	823.758	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	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CHRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Conferenciar 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 de acuerdo al estudio y dictamen de los sistemas a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Conferenciar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar los tramites de los permisos de circulación a los 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	Presal	1.305.090	1.133.274	25	143.145	No Aplica	No Aplica	7	48.097	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VELAZCO	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 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 actualizado 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	Presal	2.932.937	2.373.713	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	75.478	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	44.111	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

TECNICOS	ALMORA	NORAMBUENA	ROSOSA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Controlar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de derechos de la cultura y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Ejecutar los cobros para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades licitadas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales respectivamente con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar 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. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	1.423.418	1.002.496	1	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	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERSA CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Enviar el formulario a tener para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del monto determinado para la obtención de las antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus demoras, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Condon. Debe ser entregado el monto que debe subscribirse al postulado, según el tipo de licencia solicitada. Debe completarse el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar 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 Condon.	VALPARAISO	Presal	958.022	825.533	24	\$1.487	No Aplica	No Aplica	16	65.168	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	45.454	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	GONZALEZ	CAFALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRETEGICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todas las subsección que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director. SUBORDINAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otras.	VALPARAISO	Presal	2.133.100	1.612.021	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	RADRIGN	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, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de uso urbano con carácter de bien nacional de uso público, emitir informes de aprobación y programar ordenanzas que regulen las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	3.328.266	2.609.069	4	\$7.755	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	8	NO APLICA	NO APLICA	93.522	01-08-2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NAÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LECIENCIA DE CONDUCIR A-1, A2	CONDUCTOR COMUNITA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de roles 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 Val sobre las mencionadas previsiones que deben realizarse a las bitácoras, libros y partes de registro en forma diaria y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de roles los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta valoración de los montos, obtenidos entregar una copia del role personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	893.231	416.936	8	\$7.166	No Aplica	No Aplica	21	65.572	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	02-01-2009	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	CIFERNA	LLANO	CECILIA MARIA	12	TECNICOM PUBLICA	INSPECTOR DIRECCION DE OBRAS	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y cursar cuando corresponda, modificaciones de infracción y posteriormente remitidas al Juzgado de Policía Local. Realizar en terreno las denuncias de hechos y emitir informes respectivos para que el arquitecto revise las mismas y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Realizar las otras funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Presal	912.322	704.707	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	28.023	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	BAÑEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los comisos que ingresan a la direccion para su confeccion. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los comisos, contrataciones y demás comisos que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferentes control internos que imparte la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y un debido cuidado de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a efectos legales que le sean solicitados para todo por su Director. Realizar sus labores con orden y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Presu	607.488	445.300	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.587	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ROJAS	DAVID	PABLO	7	OFICIAL DECORON Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y otras funciones que le delega el alcalde, siempre que estas involucradas con sus funciones	VALPARAISO	Presu	2.653.603	1.866.802	10	183.527	No Aplica	No Aplica	23	281.408	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	LENCIA DE CONDUCTOR CLASE B	CONDUCTOR SMOBILITA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rubros de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Dirección del Departamento de Tránsito, del momento de volver al Director y al Empleado. Se debe dar mantenimiento preventivo que deben realizarse a los vehículos, validado porque estos se realizan en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de rubros los rubros de combustible (litros consumidos de B55 y B57), así como otros rubros de los vehículos, debiendo entregar para cada día una planilla en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a la Jefe. 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 a través de un taller autorizado. Debe tener presente que la conducción de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles y si se realiza en oportunidades distintas a los rubros autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los repuestos e insumos de los vehículos. Participar en el orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el catastro 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. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá ser con su respectiva autorización.	VALPARAISO	Presu	652.297	457.775	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	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA, CAJER DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales mensuales. Realizar diariamente el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director y el Tesoro Municipal le encomiendan.	VALPARAISO	Presu	608.886	416.463	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.587	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUINONES	ORTIGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECN PREV RESGO	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 Dvorno Alcalde. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Presu	1.027.407	743.710	11	52.634	No Aplica	No Aplica	1	5.742	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	22.723	05-04-2011	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALJUNDIRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DEDCO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias del servicio social general. Mantener un flujo de permanente información con los departamentos encargados de la Jefeatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Presu	1.764.340	1.404.246	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.823	01-05-2001	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	trabaja en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos situaciones, repuestas y presupuestos	VALPARAISO	Presis	919.335	996.558	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	35.066	01-02-2003	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORA URBANA	su principal actividad se centra en asesorar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación o la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y reglamento que apoyan las estrategias de desarrollo urbano	VALPARAISO	Presis	2.020.538	1.264.203	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	29.623	01.01.2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional el cual le compete todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 13.281 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todos los materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Presis	2.020.079	1.634.519	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	36.164	NO APLICA	INDIFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	RUBIO	GADOLETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECTUAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Presentar evaluaciones de carácter técnico con las acciones públicas y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presis	3.218.679	2.551.184	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11.690	16-04-1903	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Es un órgano que en derecho recae sobre el Alcalde y los que deben presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las resoluciones para prevenir litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las consultas o pedidos de información a la Comisión General de la República, cuando existiere motivo de ley, disposiciones constitucionales o cuando sea estricto necesario. Realizar las presentaciones ante la Comisión General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desea dar a conocer su pensamiento y respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presis	3.948.556	3.136.138	40	707.496	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	07-12-2012	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUEDA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENITAE	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación, caducidad, según corresponda. Ejecutar 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. Ejecutar el registro 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 funcionamiento comercial y el registro de las declaraciones que devienen actividad en la municipalidad. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de licencias, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Ejecutar el otorgamiento de licencias, permisos en bienes nacionales de uso público. Controlar el otorgamiento de las patentes, de acuerdo a decretos aplicables que se le otorgan. Conferencia y mantener actualizado el catastro de predios y el rol de catastro administrativo. Realizar información a los contribuyentes respecto de las modalidades, formas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, preparar y aplicar los egresos de carácter fidei de regim municipal. Usar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una copia de datos de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Cooperar en labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema contable, registros, respaldos y archivos. Controlar el cobro de pago con los contribuyentes de tributos y los derechos municipales. Inspeccionar por el Decreto Ley N° 3.063 para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tránsito Municipal. Informar, recibir y preparar ante su jefatura, solicitudes o reclamos sobre patentes radicadas al municipio. Preparar al Director, informes de cumplimiento de metas fidei, mensuales, parciales, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales correspondientes. Informar al Servicio de Ingresos Municipales respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Decreto le encomienda.	VALPARAISO	Presis	607.488	587.442	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DE DEDCO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Cochón, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Presa	3.242.000	2.599.033	15	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	08-01-2013	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deben ser atendidos por la primera autoridad comunal, colaborando en el apoyo logístico a las reuniones y a la gestión del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, reportándole con anterioridad los mismos. Realizar el rol de las funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Cochón.	VALPARAISO	Presa	756.300	568.980	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10-01-1997	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el presupuesto de la Dirección respectiva. Ejecutar los ordenamientos y asegurar que sean sobre producción de insumos y materiales a las dependencias. Controlar la calidad del producto y la política institucional de preferir el suministro comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros estadísticos comparativos de los cotizaciones y verificar la existencia de subvenciones para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Ejecutar la parte de compra adquisitiva de la documentación autorizada por las Direcciones de las empresas. Mantener el archivo actualizado de los proveedores. Calcular, administrar y recibir cuantía documental de las diversas dependencias de la Entidad para gestión de recursos. Controlar de los cheques, estadísticas y solicitar la reposición respectiva. Estar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos mensuales a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para cobro de gastos de oficina. Ejecutar operaciones administrativas de acuerdo a la forma comunitaria para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo FIC. Cuidar y mantener en orden el archivo e inventario de proveedores con los cuales opera la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Presa	1.396.017	991.265	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	44.167	01-08-2007	INDIFINIDO	SI 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 diversas Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas e intervenciones con las diversas 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 institución. Notificar las diferentes tipos de resoluciones que se emiten y que afectan a organismos, personas, instituciones o entidades ajenas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Recibir y tramitar la documentación que envía la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades ajenas. Controlar y preparar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellos mensajes que le sean exclusivamente informados como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con confidencialidad y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Presa	772.376	566.887	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.483	01-06-2017	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4º MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del personal Municipal, cuidado de expedientes, cuidado contable, implementación como base de datos de información.	VALPARAISO	Presa	590.244	464.424	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	25.766	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VALLARDEL	BERNICA 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, conexiones y demás comensales que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diferentes control internos 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 reserva a aquellos mensajes que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con confidencialidad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Presa	607.486	450.808	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRAFICO	Registrar los documentos que llegan a la Direccion a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los laboristas de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Direccion según correspondiere. Llevar un registro de los papeles congresales que ingresan al Cuartel General de Retiro para la correspondiente tramitación del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entran a la Direccion y su correspondiente despacho. Tramitar y archivar los diferentes documentos que maneja la Direccion. Contener con la atención al público cuando está ausente de la normal. Mantener un orden y debida diligencia en los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener registro de aquellos materiales que le sean repuestos como tales por su Director. Realizar labores con comedia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Presal	607.488	497.329	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.587	01.01.2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AJUDARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIAL LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tienen relación con la Direccion. Redactar y transcribir la documentación que entra al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	732.802	592.826	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	18.035	01-06-2012	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	SABRIS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OPTICADA LA VIVIENDA DEDICO	Apoyar Monitoreando los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreando al Director en materia que sean propios del servicio social profesional. Mantener un tipo de permanente información con los distintos encargados de la Jafatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	347.163	312.959	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	9.018	01.01.2019	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEATURA	NANARO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	JEF AREA COMUNITARIA DISECCION DEDICO	Apoyar Monitoreando los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreando al Director en materia que sean propios del servicio social profesional. Mantener un tipo de permanente información con los distintos encargados de la Jafatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Presal	1.432.668	1.132.586	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01-09-2015	INDIFINIDO	SI OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL SUPLENCIA MES DE JUNIO 2020**

Estadano	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	a formación	Categoría profesional	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	N° DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVOS	AGUINALDO	Bonitos	Paralisa Caja	Notificación	Añig Antig.	Inicio	Término	Observaciones	DECLARACION EXTRANO	DECLARACION DE INTERES	VATICOS				
DIRECTIVO	VIRAP	OLIZMAN	MARIA PAZ	8		INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS (CONTADOR)	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer analíticamente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, a implementarse en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, dentro de las áreas de las competencias del puesto de trabajo y análisis de dotación y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idóneos, para realizarlo posterior de la autoridad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar las directivas y órdenes 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 procedimiento interno que establece con respecto a propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.	VALPARAISO	Presal	1.991.910	1.518.264	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	15.04.2020	15.10.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	CHACON	ZARATE	DAMELA	8		INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ISO9001 Y ARCAZ VERDES	Proponer proyectos de asse y control. Patrullar, disponer y llevar a cabo los planes de control de plagas recurrentes para mantener la sanidad vegetal y ambientes áreas verdes y públicas. El asse de las vías públicas, parques plazas, jardines y en general de los bienes municipales de uso público dentro de la comuna. Supervisar y controlar de los servicios de abastecimiento de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantención de áreas verdes. Para asse efectivo, podrá realizar todas las acciones técnicas a asse los servicios contratados por el Municipio con estas prioridades, en su calidad de responsable técnica. Disponer y facilitar el control y puntaje relativo de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concurrencias de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos áreas verdes emergencias catástrofes. Colaborar con la Gerencia Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de asse domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza respectiva.	VALPARAISO	Presal	1.991.910	1.584.563	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	ROQUELME	MENEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agremiaciones públicas y privadas con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina. Analiza estadísticas de la situación económica rural de la comuna. Generar propuestas general de desarrollo rural y analizar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Monitoreo el Alcaldía en materia de estadísticas que este último a que sigue interactuando con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellos materia un requisito de su colaboración. Estudio de las comunas integrantes de la comuna y sus proyecciones públicas y privadas. Colaborar con las organizaciones comunitarias en las actividades de educación que tengan los beneficios de sus propios desarrollo en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Promover y publicar los subvenciones dirigidas al sector agrícola, que dirige el Estado, las organizaciones públicas, privadas y financieras. Colaborar en la entrega de información de los Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y posibilitar proyectos de fomento público y privado. Asesorar en materia y tenerlos requerimientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en los sistemas de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que especifique a través de las unidades municipales que corresponden.	VALPARED	Peso	1.991.915	1.559.490	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURA	CISTERNAS	LLANOS	CEOLA	11	TEC EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COCINA	Facilitar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Terceros. Diseñar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afectan o afectan el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Realizar y mantener un servicio de atención en terreno a los actores que lo requieren, con constante coordinación con las demás unidades técnicas y procesales, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantearan. Controlar que las actividades públicas, privadas y financieras, autorizadas en su propiedad privada se encuentren acorde a las actividades autorizadas por el plan de desarrollo comunal. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, agrícolas, forestales y demás actividades comerciales que se desarrollan dentro de los límites comarcales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en zonas recreativas de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concepción, relacionadas con el tema comarcal. Fiscalizar patentes de edificación para constatar que las obras cumplen 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 correspondiere. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior parengano lo encomende.	VALPARED	Peso	1.112.285	896.512	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VARGAS	CASTILLO	CARLA	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. Notificaciones, escusas, declaraciones de vacaciones, distancias, habilitaciones, ausencias, sanciones por faltas injustificadas y permisos sin goce de sueldo. Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica. Número de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal. Asesorar, inspeccionar, cumplimiento de contratos de servicios, sanciones, multas y rebajas, no pagables. 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 entre ellos: previsión social, sistema de salud, beneficios, actividades de promoción de salud, entre otros. Fiscalizar y aplicar el entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a las requerimientos establecidos de cada cargo y necesidades del Municipio.	VALPARED	Peso	577.343	467.345	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	AUXILIAR SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones alcaldiles que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARED	Peso	631.198	520.295	8	19.995	No Aplica	No Aplica	13	38.104	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	17.05.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIAR	LUPPI	ROSENORANZ	RODRIGO	16	4TO MEDIO	AUXILIAR SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones alcaldiles que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARED	Peso	815.611	658.618	33	80.711	No Aplica	No Aplica	55	161.422	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	17.05.2020	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	LARA	LARA	RUBEN	16	4TO MEDIO	TEC. DOM	Realizar y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación. Revisión Profesional de los expedientes de obras nuevas y ampliación de obras de edificación, rechazo o aprobación según correspondiere. Revisar las solicitudes para otorgar los edificios a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Archivar los expedientes de permisos de edificación, ordenados por año y número de permisos. Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.	VALPARED	Peso	577.343	469.596	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	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		