I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA PERSONAL PLANTA MES DE JUNIO 2024					Calificacion profesional				Unidad	REMUNERACION	REMUERACION	N° DE HORAS EXTRAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS EXTRAS	MONTO HORAS			Asignaciones	Especiales		Fecha de contrato	Termino de contrato		DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS
Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monetaria	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS/FESTIVOS	NOCTURNAS/FESTIVOS	AGUINALDO	Bienios	Perdida Caja	Movilización	Asig.Antig.	Inicio	Término	Observaciones	PATRIMONIO	DE INTERESES	
AUXILIAR	ABALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PESOS	740.213	774.602	17	52.924	74	276.453	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.560	03.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	TECNICO RENTAS	a)Velar por la correcta administración de los ingresos de acuerdo a lo establecido por la Ley de Rentas Municipales y leyes complementarias. b)Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales. c)Controlar y proponer las modificaciones pertinentes respecto del movimiento de ingresos. d)Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho municipal. e)Girar los derechos municipales autorizados por Concesiones y Permisos Precarios. Participar en la elaboración de las ordenanzas municipales que den origen al cobro de derechos municipales, aplicarlas y fiscalizar su cumplimiento por parte de la comunidad. f)Remitir a la Dirección de Asesoría Jurídica los certificados de deuda de contribuyentes morosos para trámite de cobranza. g)Mantener actualizada la información de actividades comerciales a través de la vinculación permanente con el Servicio de Impuestos Internos. h)Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes relacionados con el desarrollo, control y cobranza de las actividades comerciales de la comuna. i)Administrar, controlar y evaluar el sistema de cobro y recaudación por el servicio de derechos de aseo domiciliario comunal. j)Emitir periódicamente los boletines de cobranzas de los derechos de aseo, aplicando las exenciones totales o parciales de pago, según corresponda. k)Efectuar los estudios, estadísticas e informes periódicos de los ingresos generados por el pago de los derechos de aseo domiciliario, así como colaborar en el proceso anual de determinación del cobro. l)Proponer acciones y medidas tendientes a optimizar e incrementar la percepción de ingresos municipales. m)Realizar los cobros de los bienes y concesiones que signifiquen obligaciones financieras a favor del municipio. n)Administrar y controlar los convenios de pago realizados por los contribuyentes. o)Emitir informes periódicos de las cobranzas ejecutadas, así como de las recaudaciones periódicas por el cobro de los distintos derechos municipales u otros que procedan. p)Controlar y fiscalizar todos los contribuyentes que el S.I.I. nos informe que inician actividad comercial en nuestra comuna o que declaran rentas en CONCON y no cuentan con autorización municipal- q)Otras que le encomiende el superior jerárquico, Alcalde.	VALPARAISO	PESOS	1.774.406	1.462.957	11	96.906	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	44.976	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Ejecutar Labores de Profesional Arquitecto de la Dirección de Obras Municipales, del Departamento de Catastro e Informes Previos.	VALPARAISO	PESOS	2.626.143	1.997.531	0	0	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	36.434	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AHYDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	a)Asesorar al Alcalde en la administración financiera de los bienes municipales. b)Estudiar, calcular, proponer y regular la percepción de cualquier tipo de ingresos municipales. c)Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del presupuesto municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes. d)Visar decretos de pago que irroguen gastos o generen recursos. e)Efectuar los pagos municipales, administrar la cuenta bancaria respectiva y rendir cuentas a la Contraloría General de la República. f)Informar trimestralmente al concejo sobre el detalle mensual de los pasivos acumulados desglosando las cuentas por pagar por el municipio. g)Mantener un registro mensual, el que estará disponible para conocimiento público, sobre el desglose de los gastos del municipio. h)Remitir a la Subsecretaría de Desarrollo Regional y Administrativo del Ministerio del Interior, en el formato y por los medios que ésta determine y proporcione, los antecedentes a que por ley esté obligado a entregar. i)Mantener asegurados los bienes municipales. j)Efectuar la rendición mensual de cuentas de la caja municipal, con sus ajustes y conciliaciones bancarias. k)Velar por el pago oportuno de los compromisos municipales. l)Registrar los bienes muebles municipales y asegurarlos cuando corresponda. m)Mantener actualizado un inventario valorado de los bienes muebles e inmuebles municipales. n)Determinar la condición de inventariable de los bienes según las normas de uso. o)Dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el reglamento de administración y uso de vehículos municipales. p)Llevar el control financiero del gasto en personal. q)Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Administrador Municipal o el Alcalde, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	PESOS	3.724.074	3.126.959	11	172.877	0	0	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	96.441	09.12.2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atentidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordándole con anterioridad de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	791.369	448.843	0	0	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.257	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLICIA LOCAL	a)Administrar justicia dentro del territorio jurisdiccional en las materias que la ley le ha encomendado; b)Conocer de los siguientes asuntos: •Las infracciones a los preceptos que reglamentan el tránsito y transporte público; b.2) Las infracciones a las ordenanzas, reglamentos y decretos alcaldicios; •Las infracciones a las leyes especiales tales como la de rentas municipales, ley general de urbanismo y construcciones y ordenanza respectiva, ley de calificación cinematográfica, pavimentación, alcoholes, pesca y caza, y vigilantes privados; •Las infracciones a las leyes, tales como ley N° 18.700, Orgánica Constitucional sobre Votaciones y Escrutinios; ley Nº 19.303, que establece obligaciones en materia de seguridad de las personas; ley Nº 19.496, sobre protección de los derechos del consumidor; ley Nº 19.537, sobre propiedad inmobiliaria, entre otras. c)Otras que le encomiende la ley.	VALPARAISO	PESOS	4.931.021	4.170.744	0	0	0	0	NO APLICA	10	NO APLICA	NO APLICA	146.054	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	4TO MEDIO	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 mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.068.842	913.783	0	0	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	90.920	10.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	BOMBAL	CORDOVA	PABLO	9	ARQUITECTO	JEFE DE ASESORIA URBANA	Asesorar al Sr. Alcalde y al Concejo en la promoción del desarrollo urbano; Estudiar y elaborar el Plan Regulador Comunal, y mantenerlo actualizado, promoviendo las modificaciones que sean necesarias y preparar el plan de inversiones en infraestructura de movilidad y espacio público y los planos de detalle y planes seccionales, en su caso. Informar técnicamente las proposiciones sobre planificación urbana intercomunal formuladas al Municipio por la Secretaría Ministerial de Vivienda y Urbanismo. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	2.152.881	1.772.584	7	61.668	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.05.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	14	SECRETARIA	TECNICO GESTION RIESGO Y DESASTRE	Apoyar las funciones de la jefatura de Gestión de Riesgo y Desastre	VALPARAISO	PESOS	914.205	787.962	18	67.109	11	49.213	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.652	21.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	BUSTAMANTE	FREDES	ALEJANDRO PASTOR	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de certificados de informes previos, afectación a utilidad pública, de numeración y factibilidades de uso de suelo para trámite de patente.	VALPARAISO	PESOS	2.246.937	1.779.877	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	11.244	01.12.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	CABEZAS	ARRIAZA	JACQUELINE	15	TECNICO EN P´REVENCION DE RIESGO/SECRETARIA	TECNICO RENTAS	a)Recepcionar, registrar y validar la documentación que presenta un contribuyente al solicitar una patente comercial para ejercer una actividad económica en nuestra comuna. b)Otorgar, enrolar, renovar, cambiar de domicilio, caducar, transferir una patente comercial, profesional, provisoria, definitiva o de alcoholes, en conformidad a lo dispuesto en la Ley de Rentas Municipales N° 3.063, Ley de Alcoholes, N° 19.925, dictámenes, jurisprudencia u otro cuerpo legal que las rigen. c)Mantener actualizados los registros y roles de las patentes comerciales, de los permisos de propaganda, de los comerciantes que desarrollan su actividad en la vía pública y de toda actividad de particulares que den origen al pago de un derecho. d)Girar las patentes y derechos municipales autorizados. e)Tramitar las solicitudes de otorgamiento y de caducidad, según corresponda, de las patentes municipales, comerciales, industriales, de alcoholes y profesionales de la comuna. f)Efectuar análisis contable respecto de las declaraciones de capital que anualmente deben hacer los contribuyentes afectos al correspondiente tributo municipal y efectuar un programa de fiscalización periódica. g)Preparar decretos de clausura a establecimientos comerciales en conformidad a la Ley de Rentas Municipales. h)Preparar decretos de alzamiento de clausura de establecimientos comerciales, cuya orden de clausura haya sido dictada por el señor Alcalde y cuando hayan regularizado la irregularidad que provocó la clausura. i)Confeccionar convenios de pago a contribuyentes morosos. j)Planificar con la periocidad que determine la ley y jurisprudencia el proceso de Renovación de Patentes Comerciales. k)Otras que le encomiende el superior Jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	770.006	611.105	5	16.518	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16.10.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	CACERES	MORALES	PAULA	14	INGENIERA COMERCIAL	TECNICO DAF	a)Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales, según los requerimientos existentes. b)Llevar a cabo integralmente el procedimiento de adquisición e informar de éste a cada unidad municipal. c)Recibir y gestionar las solicitudes de compra y emitir órdenes de compra.	VALPARAISO	PESOS	872.827	899.492	25	93.207	23	102.901	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.652	01.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO TRANSITO	Realizar labores administrativas en la Dirección de Transito y Transporte Público	VALPARAISO	PESOS	1.336.078	990.544	14	71.278	14	85.533	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	80.343	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	CANTILLANO	TORO	CAROLINA	14	TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO GESTION DE PERSONAS	Colaborar en la realizacion de todos los contratos que solicite la administracion municipal, y encargada del resgistro de asistencia del personal.	VALPARAISO	PESOS	918.147	772.797	26	96.936	2	8.948	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.652	01.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAROCA	CAROCA	MARIBEL	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVA TRANSPARENCIA	Apoyar en coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la página web de Concón. Apoyar en la redacción de las respuestas de las solicitudes de información en los plazos estipulados en la Ley y en las normas internas fijadas por el Municipio. Apoyar en la coordinación del cumplimiento de las materias de transparencia activas fijadas para cada Departamento Municipal, así como su debida actualización. Apoyar en las tareas de mantener debidamente informadas a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas. Apoyar a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas. Apoyar en la mantención y actualización de la Ley de Registro N°19.862. Otras tareas que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	867.767	725.810	14	46.251	7	27.751	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.086	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA/CONTADORA	PROFESIONAL ADQUISICIONES	a)Cotizar, adquirir los correspondientes bienes solicitados para el funcionamiento de la municipalidad, por los medios electrónicos que se dispongan para ello. b)Emitir, controlar y registrar el correlativo de Órdenes de Compra, para la adquisición y/o contratación de materiales o prestación de servicios respectivamente. Utilizando para estos efectos el portal de Chile Compra. c)Mantener un archivo actualizado, de toda la documentación que genera una adquisición o servicio, hasta su envío al departamento de Contabilidad. d)Enviar los Cuadros Comparativos y/o Órdenes de Compra, para su refrendación y visto bueno presupuestario al departamento de Contabilidad. e)Ingresar a Bodega Municipal u otras bodegas, todas las adquisiciones realizadas. f)Regirse por las normas establecidas en la Ley de Compras Públicas 19.886 de Chile Compras y su Reglamento, además del Reglamento Interno del Municipio, en todo lo que implique una adquisición. g)Las demás funciones que le encomiende su Jefe directo.	VALPARAISO	PESOS	3.068.986	2.608.439	32	407.620	6	91.715	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	77.248	20.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	PROFESIONAL PROYECTOS SECPLAC	a)Asesorar al Director en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo. b)Preparar la formulación, presentación y postulación de proyectos a las instancias gubernamentales pertinentes, para optar a su financiamiento una vez obtenida su recomendación social de viabilidad técnica y económica. c)Preparar informes y antecedentes para la evaluación del cumplimiento de los planes, programas, proyectos e inversiones que el Director informe al Concejo, al menos semestralmente. d)Investigar la realidad social de la comuna, para la elaboración de diagnósticos sociales comunales, confeccionando y diseñando los instrumentos para tales efectos. e)Preparar los análisis y evaluaciones permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis en los aspectos sociales y territoriales. f)Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a las funciones de la unidad. g)Preparar y mantener un banco de proyectos tendientes a la solución de problemas y necesidades de la comuna. h)Asistir a los organismos asesores de participación y a las organizaciones de la comunidad que lo requieran, en los aspectos técnicos de su competencia. i)Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.	VALPARAISO	PESOS	4.217.547	3.116.882	0	0	0	0	NO APLICA	13	NO APLICA	NO APLICA	189.871	01.08.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	CARRASCO	VALENZUELA	NATALYE	15	PROFESORA/CONTADOR	TECNICO OOCC	a. Ejecutar e implementar de acuerdo a la Ordenanza de Participación Ciudadana las acciones para verificar los requerimientos, necesidades y aspiraciones de la comunidad y de las organizaciones comunitarias con el objeto de orientar el accionar del municipio; b. Prestar apoyo, en coordinación con la secretaría Municipal para el desarrollo de las audiencias públicas que acuerde el Concejo; c. Prestar apoyo y gestionar, en su caso, a la implementación y desarrollo de los sistemas participativos en el Plan de Inversiones; d. Implementar las políticas que fije el alcalde y el Concejo en materia de subvenciones y aportes a organizaciones comunitarias; e. Prestar asesoría y desarrollar, en el ámbito de su competencia, los programas contemplados en el sistema participativo del Plan de Inversiones, de Fondos Concursables, de Desarrollo Vecinal, y otros que se implementen con el objeto de mejorar la calidad de vida de los habitantes y sus comunidades; f. Implementar los mecanismos de recepción de opinión ciudadana que el alcalde y el Concejo, en su caso, dispongan, de conformidad con la Ordenanza referida; g. Colaborar o asesorar en la tramitación la personalidad jurídica de las organizaciones comunales existentes, promoviendo su constitución legal; h. Establecer y consolidar una relación permanente con la secretaría Municipal, de manera de estar al día de los Registro de las Organizaciones comunitarias, Territoriales y Funcionales que mantiene la secretaría Municipal y sus actualizaciones, conforme a las disposiciones legales e instrucciones vigentes; i. Proponer, en los casos que la ley expresamente lo contemple, la nominación de ministros de fe para el acto de constitución de las organizaciones comunitarias territoriales y funcionales, siempre que esta función no se haya asignado específicamente a otro fedatario; j. Mantener una asesoría permanente para las organizaciones de la comunidad en las materias que permitan facilitar su funcionamiento, velando siempre por la autonomía de las organizaciones; k. Ejercer acciones de coordinación de las organizaciones comunitarias para hacer efectiva su participación; l. Proponer políticas y acciones para facilitar la interlocución entre el municipio y las distintas expresiones organizadas y no organizadas de la ciudadanía local de forma de contribuir a una mejor relación de éstas con el ente municipal; m. Apoyar a la secretaría Municipal en la constitución del Consejo Económico y Social; n. Prestar asesoría y apoyo, en materias de su competencia, al Consejo Económico y Social, cuando éste lo requiera a través de su Secretaría Administrativa; o. Emitir los informes técnicos para la elaboración de las Bases Especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones en materias propias de su competencia, o para las contrataciones directas, en su caso; p. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que se le encomiende, en materias propias de su competencia; y q. Las demás que se le encomiende	VALPARAISO	PESOS	770.006	774.260	31	102.414	14	55.502	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO TESORERIA	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 reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	PESOS	955.777	756.575	29	108.120	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	CARRILLANCA	ANTILEF	PAULO	5	INGENIERO CIVIL	DIRECTOR DIDECO	a)Asesorar al Alcalde y al Concejo, en la promoción del desarrollo comunitario. b)Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio. c)Proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo. d)Mantenerse informado de la realidad socio-económica y cultural de la Comuna y, a su vez, informar de ésta al Alcalde y a los organismos relacionados con estas materias. e)Mantener información actualizada de las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y del Municipio. f)Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de CONCON. g)Coordinar con la Corporación Municipal de deporte y la Fundación Cultural de CONCON las actividades, culturales, artísticas, deportivas y del fomento del deporte en la comuna. h)Coordinar el desarrollo de los programas de interés municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la Comuna. i)Coordinar la red institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social y que promuevan el deporte, la recreación, la cultura y el desarrollo a nivel comunal. j)Promover la organización, consolidación y participación activa de los vecinos de las organizaciones comunitarias e intermedias y de las personas en general, en el desarrollo de la comuna. k)Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejado ello en la dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento, municipal o externo, destinado a proyectos específicos. l)Desarrollar y ejecutar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización. m)Coordinar y supervigilar a las unidades de su dependencia. n)Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomiende.	VALPARAISO	PESOS	4.041.405	3.259.809	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.04.2022	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	11	TEC. TURISMO	SECRETARIA , SECRETARIA MUNICIPAL	Recibir la correspondencia interna del Secretario Municipal y despachar la que emana de dicha dependencia. b)Llevar y mantener al día las audiencias del Secretario Municipal y la Ley del Lobby. c)Llevar el registro de los Decretos Alcaldicio Comunes y Registrados, su numeración y distribución. d)Mantener al día la agenda del Secretario Municipal. e)Llevar el registro y publicación de las actas del Cossoc y consejo Seguridad Publica. f)Llevar los registros de las organizaciones comunitarias y su publicación pagina web del municipio g)Llevar los registros de los condominios sociales h)Recepcionar la información de las organizaciones comunitarias tanto para su publicación, actualización de sus directorios y depósitos de las constituciones. i)Las materias relativas al concejo municipal incluida las actas de Concejo Municipal la citación, acuerdos y citar a comisiones que soliciten los concejales de acuerdo al reglamento de concejo.	VALPARAISO	PESOS	1.220.326	963.606	0	0	6	43.853	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	9.641	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	CISTERNAS	LLANOS	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PÚBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Transito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios publicos, informarmando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solucion. Atender y mantener un servicio de atencion en terreno a los vecinos que lo requieran , en completa coordinacion con las demas unidades tecnicas y procurar, en el ambito. de la funcion municipal, la solucion a los problemas que plantean. Corrobarar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demas actividades comerciales que se desarrollen dentro de los limites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliriaio urbano ubicado en bienes nacionales de uso publico de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concon, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patentes de alcholoes, para constatar que todos los locales desrrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen. Fiscalizar, en coordinacion con la Direccion de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de areas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policia Local y otras que la Ley le señale o el superior jerarquico le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	1.424.643	1.122.133	7	42.634	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	DIAZ	CONTRERAS	KARLA	15	TECNICO EN TURISMO	TECNICO ADMINISTRACION MUNICIPAL	Realizar labores en la Administración Municipal.	VALPARAISO	PESOS	770.006	554.320	0	0	7	27.751	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16.10.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NINOSKA	6	ING.COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	a)Recaudar y percibir los ingresos municipales y fiscales, así como otros ingresos que correspondan al Municipio. b)Depositar en las cuentas corrientes autorizadas del banco respectivo los fondos recaudados. c)Resguardar la seguridad de todos los documentos bancarios (Cheques) de la municipalidad. d)Mantener en custodia los documentos y valores extendidos en favor de la Municipalidad, incluyendo aquellos destinados a garantizar los procesos de licitación, e informar periódicamente sobre las fechas de caducidad de los mismos. e)Gestionar eficientemente y, de acuerdo al reglamento, los cometidos funcionarios y pagos a que haya lugar por este concepto. f)Generar los cobros municipales, según indicaciones de la Contraloría General de la República. g)Pagar las obligaciones municipales. h)Generar los listados de morosos por concepto de no pago de patentes y de derechos de aseo, para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo. i)Evaluar permanentemente el sistema de control de ingresos j)Programar y organizar el sistema de administración, control y cobro de los derechos municipales por concepto de actividades comerciales desarrolladas en la comuna. k)Otras que le encomiende el superior jerárquico, Administrador o Alcalde.	VALPARAISO	PESOS	3.807.151	3.301.882	25	392.903	7	132.015	NO APLICA	13	NO APLICA	NO APLICA	179.105	01.08.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	ESPINOZA	CALDERON	CAMILA	15	TECNICO EN ADMINISTRACION	TECNICO DIMAO	Realizar las labores que el Director de DIMAO le asigne.	VALPARAISO	PESOS	777.127	546.351	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7086	16.10.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LILIANA	6	PROFESOR- ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	a)Dirigir las actividades de secretaría administrativa del Alcalde y del Concejo. b)Efectuar las citaciones al Concejo cuando sea requerido. c)Preparar todos los antecedentes y proporcionarlos oportunamente a los Concejales, conforme a los temas fijados en la Tabla de Sesiones. d)Elaborar las Actas del concejo, llevar un registro correlativo de ellas y mantenerlas en custodia. e)Elaborar los acuerdos tomados por el Concejo Municipal, indicando expresamente la forma en que se han tomado, quienes han aprobado y rechazado, y las incidencias principales en la toma del acuerdo. f)Velar por el cumplimiento de los acuerdos de concejo y mantener un archivo de tal documentación. g)Cumplir con las funciones que le asigna la ley N° 19.418 sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias y asimismo, cumplir con las funciones que otras disposiciones legales le asignan. h)Recibir, mantener y tramitar, cuando corresponda, la declaración de intereses establecida por la Ley N° 18.575. i)Determinar qué funcionarios deben realizar su declaración de intereses y patrimonio de acuerdo a la Ley N° 20.880, y recibirlas y llevar registro de las mismas. j)Efectuar la notificación de los Decretos y Resoluciones Alcaldicias a los interesados afectados, cuando corresponda y en conformidad a lo indicado en la ley N° 19.880 Sobre Procedimiento Administrativo. k)Integrar las comisiones y comités que el Alcalde y los reglamentos determinen. l)Coordinar y supervigilar en tiempo y forma el funcionamiento de las unidades de su dependencia. m)Cumplir, en tiempo y forma, con la elaboración de los decretos alcaldicios y otros documentos que le fueren encomendados. n)Llevar adecuado registro y control de toda aquella información que la ley o el alcalde, le encomienden. o)Mantener registro y archivo numerado y correlativo de los Decretos Alcaldicios debidamente tramitados, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes. p)Mantener registro de reglamentos y Ordenanzas Municipales, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes. q)Mantener registro y archivo de los Oficios provenientes de la Contraloría General de la República, que ingresan al Municipio a través de la Oficina de Partes. r)Distribuir copias de los Ordinarios y Decretos Alcaldicios, reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda. s)Elaborar fundadamente los Decretos de Alcaldía Municipales. t)Enviar periódicamente a la Oficina de Transparencia los Decretos Alcaldicios con la finalidad de que sean publicados en la página de transparencia activa municipal. u)Gestionar Decretos Alcaldicios que aprueban las contrataciones con proveedores. v)Otras funciones o tareas que le designe el Alcalde o Administrador Municipal.	VALPARAISO	PESOS	3.807.151	2.472.557	0	0	0	0	NO APLICA	13	NO APLICA	NO APLICA	179.105	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DIAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE DESARROLLO SOCIAL	a)Proporcionar a personas o grupos, que se encuentren en estado de indigencia, necesidad manifiesta, real y comprobable y/o situación de vulnerabilidad, la atención social integral necesaria para contribuir a la solución de problemáticas transitorias que les afecten, a fin de que se inserten en forma adecuada al medio social, y/o sean autovalentes en la atención de sus necesidades básicas. b)Informar a la Comunidad, respecto a las políticas y programas sociales existentes en áreas tales como la vivienda, trabajo, previsión social, entre otros. c)Dar cumplimiento a la normativa y procedimientos de la red social de Gobierno. d)Abordar en forma integral la problemática de las familias, con la finalidad prevenir o mitigar problemas de vulnerabilidad social, generando acciones para ello. e)Brindar atención en emergencias comunales o nacionales a personas o grupos particulares damnificados por causa de catástrofe, calamidades públicas y otras situaciones imprevistas que afecten a la Comunidad. f)Disponer la entrega de beneficios a personas y/o familias que lo requieran, previa calificación conforme a procedimientos establecidos. g)Mantener registros actualizados de los casos sociales y beneficios otorgados a éstos, a través de un archivo y base de datos dispuestos para tal efecto. Asimismo, mantener una base de datos actualizada de instituciones y organismos que actúan en el área social, de manera de realizar una adecuada coordinación de redes en cada intervención social. h)Diseñar y ejecutar programas orientados a grupos específicos, tendientes a otorgar herramientas adecuadas a la comunidad para acceder a una mejor calidad de vida. i)Participar activamente de las redes sociales establecidas en la Comuna de CONCON, con el objeto de atender a las necesidades de los habitantes de la comuna bajo una mirada integral. j)Atender y auxiliar transitoriamente situaciones de emergencia o de necesidad manifiesta que afecten a personas o familias de la comuna, organizando y coordinando, con la colaboración de las autoridades correspondientes, las labores de socorro y auxilio que sean necesarios. k)Administrar la inscripción y gestión, para el otorgamiento de pensiones asistenciales y subsidios, programas sociales y otros. l)Implementar y administrar stock de asistencia social, llevando para tal efecto un adecuado control de inventario de dichos productos. m)Promover el desarrollo y vinculación con organismos públicos y privados, por la vía de acciones de colaboración, cooperación, convenios u otros, destinados a obtener beneficios en favor de la población más vulnerable de la comuna. n)Cumplir las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Administrador Municipal le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	2.280.837	1.763.960	0	0	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	44.976	01.05.2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

JEFATURA	FLORES	PINILLA	ROXANA	8	INGENIERO CIVIL	JEFA DE GESTIÓN DE RIESGO Y DESASTRE	Prestar apoyo al Sr.Alcalde en todas las materias referentes al Sistema Nacional de Prevención y respuestra ante desastres. Elaborar el Plan Comunal para la Resolución del Riesgo de Desastres y el Plan Comunal de Emergencia, en conformidad con lo dispuesto en la Ley qu establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres y su Reglamento. Confeccionar los informes en auqellas materias de su competencia, referidas a los articulos N°28 y 32 de la Ley indicada en la letra anetrior, cuando las unidades señaladas en dichos articulos solicten su pronunciamiento. Aportar al funcionario que designe el Director Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres, la información referente a su comuna para la elaboración del mapa de riesgo que contempla la ley que establece el Sistema Nacional de Prevención y Respuesta ante Desastres. Coordinar con la Dirección Regional del Servicio Nacional de Prevención y Respuestas ante Desastre, y con los organismo o entidades públicas correspondientes, en el marco de sus competencias, las acciones en materia inherentes al cargo.	VALPARAISO	PESOS	2.548.149	2.207.201	15	159.699	5	63.880	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO BODEGA MUNICIPAL	a)Ejecutar los programas de adquisiciones, stocks y sistemas de distribución a todas las unidades municipales, según los requerimientos existentes. b)Llevar a cabo integralmente el procedimiento de adquisición e informar de éste a cada unidad municipal. c)Recibir y gestionar las solicitudes de compra y emitir órdenes de compra. d)Resolver anulaciones de órdenes de compra. e)Almacenar y distribuir periódicamente todos los insumos necesarios para el adecuado funcionamiento municipal. f)Mantener el sistema de control de existencias, controlando las entradas, salidas y saldos. g)Recibir, registrar, almacenar y distribuir los recursos materiales provenientes de las adquisiciones. h)Efectuar controles periódicos de los bienes asignados a las distintas unidades municipales. i)Preparar las instrucciones y materiales necesarios para la toma de inventarios. j)Proponer, diseñar y confeccionar las planillas de altas y bajas de las especies municipales.	VALPARAISO	PESOS	979.756	655.356	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	12	TEC. EN RRHH	TEC.GESTION DE PERSONAS	Administrar eficientemente los recursos correspondientes a capacitación y velar por la buena utilización de ellos. Además deberá, entre otras tareas, realizar un diagnóstico de necesidades de capacitación, Elaborar un proyecto de Programa de Capacitación, Preparar subprogramas para cotizar cada curso, Seleccionar los relatores o instituciones de capacitación a quien se solicitará cotización, Realizar la organización logística de cada curso, Realizar la evaluación de cada uno de ellos. Además esta unidad implementará una base de datos para dar seguimiento a la capacitación que realicen los funcionarios. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su superior directo, y de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.Planificar, implementar y ejecutar acciones de Bienestar, cuyo objetivo sea crear una red de beneficios sociales para el mejoramiento de la calidad de vida de los funcionarios y sus cargas familiares, conforme a las normativas vigentes. Planificar y ejecutar actividades motivacionales de carácter no monetario, de importancia en el desarrollo de los recursos humanos.	VALPARAISO	PESOS	1.140.171	862.047	17	86.551	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.927	18.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	MUGA	SCARLETT	15	CONTADOR	TECNICO CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes. Llevar el registro computacional de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la Republica. Preparar y revisar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios traspasados de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa. Refrendar internamente, imputado en los temas presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio. Confeccionar los decretos de pago. Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.	VALPARAISO	PESOS	770.006	717.537	7	23.126	18	71.359	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.05.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA ÁREA ESTRATIFICACION SOCIAL	a. Aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la región b. Diseñar, implementar y evaluar sistemas de información a partir del programa de estratificación social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Social; c. Mantener actualizada la información proveniente del sistema de estratificación social para el adecuado registro y focalización de los programas sociales; d. Emitir los informes técnicos para la elaboración de bases de licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso; e. Ejercer la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende; y tendrá las siguientes funciones	VALPARAISO	PESOS	2.706.818	1.978.856	0	0	11	140.535	NO APLICA	13	NO APLICA	NO APLICA	157.880	01.02.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	HERRADA	LANDA	LORETO	5	ARQUITECTO	DIRECTORA SECPLAC	Servir de Secretaría permanente del Alcalde y del Concejo en la formulación de la estrategia municipal, como asimismo de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna; b) Asesorar al Alcalde en la elaboración de los proyectos del Plan Comunal de Desarrollo y del Presupuesto Municipal; c) Evaluar el cumplimiento de los planes, programas, proyectos, inversiones y el Presupuesto Municipal e informar sobre estas materias al Alcalde y al Concejo, a lo menos semestralmente; d) Efectuar análisis y evaluación permanentes de la situación de desarrollo de la comuna, con énfasis de los aspectos sociales y territoriales; e) Elaborar las bases generales y específicas, según corresponda, para los llamados a licitación, públicas o privadas, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los criterios e instrucciones establecidos en el reglamento municipal respectivo; f) Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna; g) Recopilar y mantener la información comunal y regional atingente a sus funciones; h) Conocer de las demás unidades municipales las necesidades presupuestarias, como los proyectos y programas de trabajo que éstos elaboren, programándolos y coordinándolos. i) Otras funciones que la Ley señale o que el Administrador Municipal le asigne.	VALPARAISO	PESOS	4.026.727	3.228.505	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	08.06.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	ILLANES	ARELLANO	PAULA	15	TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO CULTURA	Realizar labores en la Dirección de Cultura	VALPARAISO	PESOS	777.127	683.613	26	85.895	13	51.537	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.086	16.10.2023	INDEFINIDO	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. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 78 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	929.586	740.546	0	0	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	22.956	01.06.2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	LARA	LARA	RUBEN	14	TECNICO EN CONSTRUCCION	TECNICO CATASTRO E INFORMES PREVIOS	Apoyar en la confección y actualización del catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Apoyar en la realización de informes y certificados de los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Apoyar en la realización de informes y certificados sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones del Plan Regulador Comunal. Apoyar en la elaboración de certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Apoyar en el ingreso y emisión de giros de las soluciones de Certificados de Informes Previos, afectación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para tramitar de patente. Apoyar en la revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales. Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.	VALPARAISO	PESOS	865.137	651.779	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.05.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRAINO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIMAO	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 mantenciones, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratistas y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.268.773	1.115.715	23	140.084	0	0	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	57.847	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	AUXILIAR DIRECCION TRANSITO	Realizar las pruebas practicas para obtener Licencia de Apoyo Conducir.	VALPARAISO	PESOS	1.004.676	743.533	9	38.901	3	15.560	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	24.796	01.01.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	MARIN	SAN MARTIN	MARCELA	15	TECNICO SOCIAL	TECNICO ESTRATIFICACION SOCIAL	a)Apoyar en aplicar, supervisar y administrar el sistema de estratificación social vigente de acuerdo a las normativas del Ministerio de Planificación Nacional y de la Intendencia de la Región. b)Apoyar en el diseño, implementación y evaluación del sistema de información a partir del Programa de estratificación Social, útiles a la toma de decisiones en materias de competencia de la Dirección de Desarrollo Social. c)Apoyar en mantener actualizada la información proveniente del Sistema de Estratificación Social para el adecuado registro y focalización de los Programas Sociales. d)Apoyar en la emisión de los informes técnicos para la elaboración de Bases de Licitación en materias de su competencia o para contrataciones directas en su caso. e)Apoyar en la inspección técnica de los contratos y convenios que suscriba el municipio en materias de competencia, cuando se le encomiende. f)Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden	VALPARAISO	PESOS	770.006	659.539	0	0	11	43.608	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	MORAGA	OJEDA	FELIPE	14	TECNICO EN TURISMO	TECNICO TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Identificar las potencialidades de la comuna y promocionar el desarrollo de las actividades económicas. Priorizar la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Prestar orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Orientar a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes. Elaborar programas de emprendimiento. Otras funciones que le delegue el superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	872.827	818.411	17	63.381	12	53.687	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.652	26.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	MORENO	MORALES	PABLO	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	Profesional Abogado del Juzgado de Policia Local, teniendo que realizar las labores encomendadas por el Juez de Policia Local.	VALPARAISO	PESOS	2.548.149	2.097.529	14	123.335	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	11.244	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
JEFATURA	MOYA	ROJAS	PABLO	11	TEC.INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	a)Administrar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades necesarias para apoyar integralmente y administrar eficientemente los recursos informáticos del Municipio, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo integral de apoyo tecnológico a la gestión de todas las unidades de la Municipalidad, como también de los servicios transaccionales ofrecidos a la comunidad a través de internet. b)Elaborar planes de renovación y adquisición o arriendo de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades del Municipio de CONCON. c)Asegurar el resguardo de la información en línea y de las correspondientes copias de seguridad, así como de los planes de contingencia para salvaguardar la información del Municipio de CONCON. d)Proponer, ejecutar y coordinar el plan informático Municipal e)Asesorar a las distintas unidades municipales en el diseño de sistemas informáticos de acuerdo a los propios requerimientos. f)Asesorar técnicamente en la evaluación, adquisición, distribución y control de los equipos y sistemas computacionales. g)Administrar los contratos en que el departamento sea Unidad Técnica. h)Supervisar y controlar el Plan de Mantenimiento y correcto funcionamiento del equipo de cómputo, administración de servidores, elementos de networking y cableado estructurado, así como telefonía e internet. i)Administrar las licencias de uso de software. j)Supervisar permanentemente todos los trabajados realizados por el área, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso. k)Establecer las políticas de seguridad sobre información, sistemas y programas informáticos, respaldos, recuperación de bases de datos y aplicaciones de internet del Municipio. l)Evaluar y supervisar el mantenimiento de los sistemas computacionales de las diferentes unidades municipales. m)Coordinar mensualmente con la oficina de Transparencia la publicación de las materias relativas a transparencia activa. n)En general, velar por el buen funcionamiento de los equipos computacionales y las redes informáticas y de comunicación del Municipio.	VALPARAISO	PESOS	1.392.954	1.279.481	24	146.175	28	204.645	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	9.641	01.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA COMUNITARIA DIRECCION DIDECO	a)Promover la formación, funcionamiento y coordinación de las organizaciones comunitarias existentes en la comuna, prestándoles asistencia técnica. b)Participar, según corresponda, en la aplicación de planes, programas y proyectos sobre la materia que deban desarrollar otras entidades públicas y privadas de la comuna. c)Asesorar a las organizaciones de la comunidad en todas aquellas materias que permitan facilitar su constitución y funcionamiento y la plena aplicación de la Ley sobre Juntas de Vecinos y demás Organizaciones Comunitarias. d)Promover la organización, participación y desarrollo de los dirigentes y vecinos de cada unidad vecinal, de acuerdo a sus propios intereses y necesidades. e)Detectar las organizaciones comunitarias existentes en la comuna y proceder a la tramitación de la personalidad jurídica e incentivar la legalización de las organizaciones que carecen de ella. f)Promover la participación de las organizaciones comunitarias y de sus miembros, en las actividades que desarrolle el municipio. g)Otras funciones que le encomiende el superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	1.864.125	1.474.205	0	0	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.647	01.09.2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARIA	13	TECNICO EN ADMINISTRACION	INSPECTOR MUNICIPAL	Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Apoyar en la detección en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, de aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ellos a la unidad municipal que corresponda 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 plantean. Corroborar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen 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 las denuncias de los vecinos de Concón, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos 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 correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local. Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	1.070.819	830.169	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.265	01.01.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	4TO MEDIO	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 mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.010.695	1.165.844	55	237.728	90	466.812	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	33.062	02.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	244.860

DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Velar y coordinar que se identifique las potencialidades de la comuna y se promocione el desarrollo de actividades económicas. Coordinar que se priorice la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Velar para que se preste orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Verificar que se oriente a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes. Coordinar y verificar que se elaboren programas de emprendimiento. Velar y coordinar para que se planifique, ejecute y supervise las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa de la comuna. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y turístico de la comuna, vinculando a la mediana, pequeña y microempresa. Proponer la normativa y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico de la comuna y Fiscalizar el cumplimiento de todos ellos en su área de competencia. Supervisar que se relacionen y promuevan los instrumentos de apoyo a la micro y pequeña empresa con los servicios públicos e instituciones que proveen de apoyo en el área de desarrollo económico local. Supervigilar que se otorgue información y orientación tanto a los empleadores como a las personas que se encuentran buscando trabajo. Verificar que se facilite la incorporación de las personas a procesos de capacitación, con el objeto de mejorar sus competencias y condiciones de empleabilidad. Supervisar que se intermedie con los beneficiarios del seguro de cesantía con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación, registrando y certificando el trámite del subsidio de cesantía. Velar por la realización de talleres de apresto laboral, visitas a empresas y encuentros empresariales. Fomentar la realización de ferias laborales. Controlar que se lleve una base de datos de ofertas laborales y currículums de miembros de la comunidad que necesiten empleo. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Sr. Alcalde o la administración municipal le encomiende. Además, la Dirección de Turismo y Fomento Productivo tendrá bajo sus dependencias las siguientes Oficinas: •Oficina de Desarrollo Económico Local. •Oficina de Intermediación Laboral. •Oficina de Emprendimiento.	VALPARAISO	PESOS	2.601.732	2.185.414	13	138.406	1	12.776	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	12.145	21.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector municipal. b)Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplan con los procedimientos administrativos correspondientes. c)Cautelar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales. d)Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Concejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la ley N°18.695. e)Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.	VALPARAISO	PESOS	3.068.986	2.471.079	12	152.858	0	0	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	77.248	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PESOS	794.066	903.240	48	149.434	88	328.754	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.560	17.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	24.486
TECNICO	PALACIOS	PAILAQUEO	MACARENA	13	CONTADOR	TECNICO CONTROL	a)Apoyar las labores del Auditor Municipal. b)Apoyar en la realización de auditorías operativas del Municipio. c)Apoyar en el diseño e implementación del programa de auditoría para el sector municipal. d)Apoyar verificando que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplan con los procedimientos administrativos correspondientes. e)Apoyar cautelando el cumplimiento y actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales. f)Apoyar en la mantención de un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Concejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley N°18.695. g)Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría. h)Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.	VALPARAISO	PESOS	1.025.076	682.536	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR AUDITOR/CONTADOR GENERAL	ADMINISTRATIVO CONTROL	Realizar labores de Secretario en la Dirección de Control.	VALPARAISO	PESOS	1.221.377	778.301	7	35.639	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	44.635	01.02.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PEREZ	AZOCAR	MAGALY	14	TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO OPERACIONES	a)Coordinar y supervisar las mantenciones preventivas y reparaciones necesarias a todos los vehículos, equipos y/o maquinarias existentes en el municipio. b)Coordinar y supervisar, el daño de los vehículos, evacuando informe técnico cuando se requiera enviar a reparar a talleres particulares, y controlar y certificar las reparaciones contratadas. c)Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento del taller mecánico municipal. d)Supervisar la instrucción a los choferes sobre el uso de los vehículos a su cargo. e)Coordinar y supervisar la provisión o reposición de insumos, repuestos y herramientas en stock, destinados al uso de vehículos del Municipio y para las labores del taller mecánico. f)Coordina y supervisar el apoyo logístico en el Comité de Emergencia, cuando sea procedente. g)Supervisar el control de las bitácoras de mantención y/o reparación de los vehículos municipales, informando a sus superiores jerárquicos. h)Supervisar el control del movimiento de neumáticos y mantener un registro y el stock necesario, solicitando la reposición. i)Coordinar y supervisar, los informes sobre los daños ocasionados a vehículos municipales productos de accidentes y otros, que deban ser reparados a través de la Compañía de Seguros. j)Coordinar la tramitación ante las Compañías de Seguros las denuncias por choques y arreglos correspondiente. k)Supervisar el inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo del Taller de Mantención. l)Supervisar la mantención actualizadas de las hojas de vida de los vehículos, valorizado el gasto incurrido de cada reparación y/o mantención. m)Coordinar y supervisar la inspección técnica de los contratos de vehículos arrendados por el municipio. n)Coordinar y supervisar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento. ñ) Supervisar las fichas técnicas de los vehículos y llevar el control de gastos de los mismos. o)Supervisar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo. p)Coordinar la capacitación a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo. q)Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.	VALPARAISO	PESOS	906.515	731.603	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMNINISTRACION PUBLICA	TECNICO PERMISOS DE CIRCULACION	a)Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente. b)Mantener una base de datos con los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizada. c)Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del registro comunal de Permisos de Circulación. d)Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados. e)Tramitar exenciones de pagos de permisos de circulación. f)Tramitar duplicados de permisos de circulación. g)Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales. h)Mantener el Registro Comunal de Inscripción de Carros de Arrastre y Remolques. i)Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones. j)Tramitar duplicados de sellos verdes y otros casos especiales. k)Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación. l)Otras que le encomiende el superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	1.501.643	1.157.078	0	0	0	0	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	62.471	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PONCE	GUTIERREZ	BARBARA	14	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE/FISIOTERAPEUTA/TEC. EN TURISMO	TECNICO ASEO	a)Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos. b)Fiscalizar y controlar la mantención de las áreas verdes, el aseo general de la comuna en los bienes nacionales de uso público, que no se encuentren concesionados o cuya mantención sea de responsabilidad de otras unidades. c)Supervisar el servicio de recolección y disposición final de la basura domiciliaria, industrial y comercial encomendado a terceros, como asimismo supervisar el servicio de mantención de las áreas verdes de la comuna. d)Realizar la limpieza periódica de los sumideros de aguas lluvias y canaletas existentes en la comuna y de los cauces y canales naturales, ubicados en bienes municipales de uso público. e)Estudiar, proponer y ejecutar proyectos deconstrucción de áreas verdes y de forestación en espacios públicos de la Comuna. f)Cumplir las demás funciones que la ley, el alcalde le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	906.515	795.805	26	96.936	4	17.896	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	16	4TO MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal , cuidado de especies , cuidado containers implementados como bodegas de informacion	VALPARAISO	PESOS	766.583	634.359	0	0	32	119.547	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.798	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ADMINISTRACION MUNICIPAL	Secretaria de la Administrador Municipal, coordinando reuniones y otros, con las Distintas Direcciones para coordinacion con la Administracion Municipal, y trabajos administrativos de la Administracion.	VALPARAISO	PESOS	1.107.988	878.322	6	25.934	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	41.327	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO DIMAO	a)Ejercer la inspección técnica de los contratos de vehículos arrendados por el municipio. b)Asignar y controlar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento. c)Mantener actualizadas las fichas técnicas de los vehículos y llevar el control de gastos de los mismos. d)Llevar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo. e)Capacitar a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo. f)Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal	VALPARAISO	PESOS	791.369	730.992	20	66.073	10	39.644	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.257	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUIÑONES	ORTEGA	CARLOS	10	RELACIONADOR PUBLICO/PREVENCIONISTA DE RIESGOS	PREVENCIONISTA RIESGO MUNICIPAL	Realizar las labores de Prevecionista de Riesgo de la Municipalidad.	VALPARAISO	PESOS	1.449.324	1.043.230	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	10.412	01.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRÍGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Arquitecto de la Direccion de Obras Municipales.	VALPARAISO	PESOS	4.158.833	3.655.470	27	487.058	5	108.235	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	131.449	01.08.2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ALCALDES	RAMIREZ	VILLALOBOS	FREDDY	4	PROFESOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Articulo 56 al 70.	VALPARAISO	PESOS	6.891.046	5.429.236	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	15.481	30.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	REYES	BASAEZ	HUGO IGNACIO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL INSPECCIÓN DE OBRAS	Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de inspección, producto de reclamos relacionados con la construcción. Fizcalizar las construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su ordenanza general de urbanismo y construcción. Coordinar las funciones de fiscalizacion que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponda. Realizar la inspección técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como inspector tecnico de las obras. Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspección. Otorgar certificados de inhabilidad de viviendas. Entregar asesoria tecnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales. Cumplir con las demas funciones que la ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	PESOS	2.164.181	1.700.468	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	11.244	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	REYES	CONTRERAS	NATALIA	16	4TO MEDIO	CONDUCTORA SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PESOS	740.213	880.952	41	127.641	90	336.226	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.560	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	208.134
DIRECTIVO	RIQUELME	MENDEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios publicos y privados con la finalidad de mejorar la gestion de la pequeña empresa campesina. Analisi estaditicos de la situacion economica rural de la comuna. Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporacion al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materias de estudioos que este solicite y que digan relacion con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias ue requiera de su colaboracion. Estudio de las cuencas hidrograficas de la comuna y sus potenciales truristicas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en las busqueda de soluciones que vayan en beneficio de sus propio desarrollo, en el ambito social, educacional, economico y recreativo. Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agricola, que otorga el Estado, las organizaciones publicas, privadas y la municipal. Colaborar en la entrega de informacion parta el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y postular proyectos de fondos publicos o privados. Atencion en oficina y terreno requerimientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislacion vigente, que ejecutará a través de ala unidad municipal que corresponda.	VALPARAISO	PESOS	2.572.560	1.745.128	14	149.052	13	166.087	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	24.289	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARÍA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFR.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 78 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.004.676	790.065	0	0	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	24.796	01.12.2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	4TO MEDIO	LICENCIA DE CONDUCIR	a)Otorgar, renovar, controlar, restringir o denegar licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente. b)Solicitar certificado de antecedentes al Registro Nacional de Conductores. c)Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar y renovar las licencias de conducir a través de su Gabinete Psicotécnico. d)Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas. e)Informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores. f)Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga. g)Otras que le encomiende el superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	1.399.976	1.144.533	6	36.544	5	36.544	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	106.053	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	4TO MEDIO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conseciones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente 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	882.009	666.836	0	0	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.257	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Realizar la auditoria operativa interna de la municipalidad, con el objeto de fiscalizar la legalidad de su actuación y comprobar la veracidad de la documentación sustentatoria. b)Elaborar un plan anual de auditoria interna. Programar, planificar, ejecutar y efectuar el seguimiento de las auditorías de cumplimiento, de gestión, operativas. Financieras y de seguimiento que contemple el plan anual. c)Efectuar fiscalizaciones planificadas a diversas materias. d)Controlar la ejecución financiera y presupuestaria municipal. e)Prestar asesoría al Alcalde y al Concejo y servir de órgano de consulta para todas las Unidades Municipales en lo relativo al control operativo interno del Municipio, para propender al desarrollo de las funciones. f)Recomendar al Alcalde las reformas de organización, funcionamiento o métodos de trabajo que considere oportunos, en lo relativo a sus funciones. g)Representar al Alcalde los actos, municipales que estime ilegales, para cuyo efecto tendrá acceso a toda la documentación disponible que estime pertinente. h)Revisar los registros contables y procurar que se mantengan ajustados a la normativa emanada de Contraloría General de la Republica. i)Revisar la legalidad de los procesos de elaboración de las bases administrativas y técnicas de los llamados a propuestas públicas o privadas, llevadas a cabo por el municipio j)Revisar las pólizas de fidelidad Funcionaria para velar que todos los funcionarios que tienen responsabilidad pecuniaria o de especies, cuenten con ella. k)Representar al Concejo los déficits que advierta en el presupuesto Municipal. l)Colaborar directamente con el Concejo para el ejercicio de sus funciones fiscalizadoras. Para estos efectos, emitirá un informe trimestral acerca del estado de avance del ejercicio programático presupuestario. m)Informar trimestralmente sobre el estado de cumplimiento de los pagos por concepto de cotizaciones previsionales de los funcionarios municipales y de los trabajadores que se desempeñen en servicios incorporados a la gestión municipal, administrados directamente por la municipalidad, de los aportes que la municipalidad debe efectuar al Fondo Común Municipal, y del estado de cumplimiento de los pagos por concepto de asignaciones de perfeccionamiento docente. n)Dar respuesta por escrito a las consultas o peticiones de informe que le formule un concejal. o)Asesorar al Concejo en la definición y evaluación de la auditoria externa que aquel puede requerir en virtud de la Ley y sólo en los casos en que proceda. p)Realizar con la periodicidad que determina el Reglamento Interno de Funcionamiento del Concejo Municipal, una presentación en sesión de comisión del concejo, destinada a que sus miembros puedan formular consultas referidas al cumplimiento de las funciones que le competen. q)Revisar los Decretos Alcaldicios sometidos a su conocimiento, junto con la documentación respaldatoria y visarlos cuando corresponda. r)Recibir, revisar y aprobar las rendiciones de cuentas de los recursos entregados por medio de subvenciones y giros globales. s)Elaborar e implementar el plan anual de auditoría. t)Informar anualmente al Concejo sobre el grado de cumplimiento alcanzado por las distintas unidades municipales, de las metas y objetivos fijados en el programa de Mejoramiento de la Gestión Municipal. u)Controlar razonablemente desde el punto de vista presupuestario, contable y legal, los ingresos y egresos municipales y la gestión financiera de la Municipalidad y servicios incorporados. v)Revisar que los registros contables se ajusten a la normativa sobre administración financiera del Estado, contabilidad gubernamental e instrucciones emanadas de la Contraloría General de la República. w)Supervisar el cabal cumplimiento de la Ley 20.285 sobre Acceso a la Información Pública, específicamente en lo que respecta a la Transparencia Activa. x)Cumplir con las demás funciones que la Ley, este Reglamento o que el Alcalde encomiende.	VALPARAISO	PESOS	4.217.547	3.193.601	0	0	0	0	NO APLICA	13	NO APLICA	NO APLICA	189.871	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA CECILIA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Realizar las labores administrativas y llevar la secretaria de la Dirección de Tránsito.	VALPARAISO	PESOS	882.009	640.653	18	59.466	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.257	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	SANTIBAÑEZ	AHUMADA	CAMILA	15	COMUNICADORA AUDIOVISUAL/TECNICO CONTABLE	TECNICO EN TESORERIA	a)Atender la labor de los Cajeros Municipales. b)Apoyar en el resguardo de la seguridad de todos los documentos bancarios de la Municipalidad. c)Apoyar en generar los listados de morosos por concepto de no pago de patentes y de derechos de aseo, para la tramitación del procedimiento de cobro respectivo. d)Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden.	VALPARAISO	PESOS	770.006	781.454	44	145.361	6	23.786	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SANTIBAÑEZ	TORRES	MARCELA	8	DISEÑADORA DE VESTUARIO	DIRECTORA CULTURA	Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por esta. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente. Administrar los recintos de difusión cultural a cargo del Municipio, en Centro Cultural. Dar cumpliento al plan cultural. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.	VALPARAISO	PESOS	2.560.354	2.270.950	21	223.578	3	38.328	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	12.145	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO	Labores de Apoyo Profesional en todas las labores del Director de la Dirección de Tránsito y Transporte Público.	VALPARAISO	PESOS	2.706.818	2.887.550	40	425.863	24	306.622	NO APLICA	13	NO APLICA	NO APLICA	157.880	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SILVA	ALARCON	CATALINA	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de uso de suelo para trámite de patente. Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales. Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.	VALPARAISO	PESOS	2.164.181	1.684.153	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	11.244	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el texto que debe estudiarse el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.194.001	1.193.756	28	142.555	18	109.971	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	62.489	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	SOLORZA	MORENO	MARCO	7	INGENIERO EN EJECUCION ADM. DE EMPRESAS	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	Colaborar con el Alcade en las tares de coordinacion y gestión para el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones prevención social y situacional, la celebracion de convenios con otras entidades públicas a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Publica y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Reazlizar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Publica yejercer las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función. Evaluar y mantener actuializados los planes de protección civil y emergencia comunal, conforme a las instrucciones de la Oficina Nacional de Emergencia.	VALPARAISO	PESOS	2.991.352	2.837.030	23	292.977	21	321.001	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.07.2022	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	30.172
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL DAF	Apoyar a la Direccion d de Administración y Finanzas, en las labores que le designe.	VALPARAISO	PESOS	4.217.547	3.321.910	0	0	0	0	NO APLICA	13	NO APLICA	NO APLICA	189.871	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ADMINISTRATIVO DESARROLLO SOCIAL	Apoyar en las labores que le encomiende la Jefatura de Desarrollo Social.	VALPARAISO	PESOS	533.829	442.596	0	0	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	19.130	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	TELLO	CONTRERAS	SEBASTIAN	5	ABOGADO	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	a) Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad. b) El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio, c) Elaborar y hacer el seguimiento del plan anual de acción municipal d) Ejercerá las atribuciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su cargo. e) Ejercer el periódico control de los cronogramas y del avance en el cumplimiento de las metas; f) Supervisar y coordinar con las unidades correspondientes en la preparación y elaboración de los instrumentos de gestión municipal y formulación de las políticas de gestión interna; g) Ejecutar funciones de coordinación de todas las unidades por medio de informativos y reuniones de trabajo para ver el cumplimiento del plan anual; h) Presidir y coordinar el funcionamiento de las comisiones y comités en que el Alcalde y los reglamentos determinen. i) Ejercer las atribuciones que le delegue expresamente el Alcalde y otras que éste le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	4.026.727	3.734.562	32	577.253	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.10.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	THIERS	JUZAN	PAULETTE RENEE	9	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permiso 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 acoger los edificios a la ley de copropiedad inmobiliaria. Archivar los expedientes de permiso de edificación, ordenados por año y numero del permiso. Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.	VALPARAISO	PESOS	2.164.181	1.647.104	0	0	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	11.244	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	8	CONTADOR AUDITOR	JEFA DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Llevar la contabilidad municipal en conformidad con las normas de contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría de la Republica imparta. Registrar y mantener actualizada la contabilidad municipal en conformidad con las normas de la contabilidad nacional y con las instrucciones que la Contraloría General de la Republica imparta al respecto. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionando los estados e informes contables que se requieran. Elaborar informes de variaciones de ejecución presupuestaria mensuales. Preparar los estados presupuestarios, financieros y balances de acuerdo a las normas vigentes.Llevar el registro computarizado de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gasto de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas con la Contraloría General de la Republica. Mantener actualizado el presupuesto anual. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria. Confeccionar el balance presupuestario y patrimonial anual de la Municipalidad, proporcionado los estados de informes contables que se requieran. Mantener el registro y control de los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa. Refrendar internamente, imputando en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio. Otras que le encomiende el superior jerárquico. control y el archivo de todos los documentos que tengan obligaciones financiera con terceros y viceversa y por ultimo importante el software de CAS Chile, llevar toda la contabilidad imputar los ítems de gastos, los de ingresos con decreto alcaldicio y los que me encomiendan mi superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	2.630.905	2.000.006	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.05.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que lleguen 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 las patentes 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 redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PESOS	836.689	574.405	0	0	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.257	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	15	4TO MEDIO	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	PESOS	791.369	708.272	0	0	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.257	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	VARAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	7	INGENIERA EN GESTIÓN /CONTADORA	DIRECTORA DE TRANSITO	a)Velar por el cumplimiento de las normas legales y técnicas que regulan el tránsito y transporte público y el mejoramiento de los sistemas de tránsito de la Comuna, así como realizar las gestiones de planificación, programación, coordinación y control, con el propósito de obtener un tránsito vehicular y peatonal seguro y fluido, optimizando los recursos asignados. b)Controlar el otorgamiento y renovación de las licencias de conducir de acuerdo a las normas legales vigentes. c)Otorgamiento de otras solicitudes anexas al permiso de circulación vehicular, de acuerdo a la normativa vigente. d)Señalizar adecuadamente las vías públicas. e)Coordinar y supervigilar el funcionamiento de las unidades de su dependencia. f)Proponer y revisar estudios de tránsito y transporte. g)Potenciar la función de propuestas y desarrollo de proyectos viales y de movilidad sustentable. h)Participar, proponer, estudiar, proyectos de desarrollo de la infraestructura vial y operativa de la comuna. i)Proponer y desarrollar estudios de gestión de tránsito para optimizar aspectos de seguridad en las vías públicas. j)Administrar los contratos de concesión relativos a estacionamientos, salvo que esta función sea entregada expresamente a otra unidad. k)Administración de los contratos de mantención de señalización de tránsito, provisión de señales de tránsito, demarcación y borrado vial, mantención y provisión de semáforos, si es que los hubiere. l)Atención de solicitudes y reclamos relativos al tránsito comunal a nivel local, derivados de terceros o de las unidades del Municipio. m)Desarrollar en conjunto con las Direcciones Municipales e instituciones externas, la planificación, coordinación y supervisión de obras viales que afecten el normal funcionamiento del tránsito comunal. n)Aplicar las medidas y controles que establezca el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones en lo que respecta a recorridos de Microbuses y Taxis Colectivos. o)Proponer y confeccionar las Ordenanzas Municipales que tengan relación con la regulación del tránsito comunal. p)Otros que le encomiende el Alcalde	VALPARAISO	PESOS	3.004.291	2.504.801	18	229.286	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	12.875	20.10.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

TECNICO	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA	14	TEC.EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TECNICO SEGURIDAD PUBLICA	Proponer medidads anti delincuencia dentro del territorio comunal; analizar y emitir informacion estadistica periodica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad: hacer efecivos las resoluciones alcaldicias que ordenen fiscalizar el comercio no establesido; realizar acciones de coordinacion con Carabineros de Chile, Policia de Investigaciones y con el Ministerio Público; Realizar alianzas estrategicas con todas aquellas intituciones del sector privado que se dediquen a la prevencion de la delincuencia; elaborar politicas de atencion a las victimas de la delincuencia que no senan atendidas por otras instituciones; coordinar los vehiculos Municipales de Seguridad Publica, coordinar y fiscalizar que la unidad de televigilancia se encuentre operativa; cumplir las demas tareas que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PESOS	872.827	795.762	22	82.022	19	85.005	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.652	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	4TO MEDIO	INSPECTOR DIMAO	Apoyar a las labores de la Jefatura de Gestión de Riesgo y Desastre.	VALPARAISO	PESOS	840.631	758.706	22	72.681	5	19.822	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.257	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	a)Elaborar los informes y cuentas que el Alcalde debe entregar ante el Concejo Municipal y la comunidad, según lo dispone la Ley. b)Colaborar en la elaboración de las bases administrativas, generales y especiales, para los llamados a licitación, relacionados con concesiones, adquisiciones, estudios, proyectos (estudios u obras civiles) y contratación de servicios generales, entre otras, previo informe de la unidad competente, de conformidad con los procedimientos e instrucciones establecidas en la Ley y el Reglamento Municipal respectivo. c)Planificar y coordinar administrativamente todo el proceso de licitación. d)Responsable directo de subir al portal www.mercadopublico.cl todas las partidas o requerimientos necesarios para los llamados a licitación pública en conformidad a la información emanada de la unidad requirente. e)Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura, de acuerdo a la naturaleza de sus funciones y que estén dentro del Marco Legal.	VALPARAISO	PESOS	1.785.707	1.467.654	21	185.003	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	56.220	01.08.2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	TECNICO/INVESTIGADOR POLICIAL	JEFE DE TRANSPARENCIA	Coordinar la accion de las distintas unidades municipales para la entrega de informacion relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y forma establecida en el reglament para el acceso a la informacion publica, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la Pagina web de Concon. Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de informacion por parte de la unidades respectivas, en los plazos estipulado en la ley en las normas internas fijadas por el municipio. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijada para cada departamento Municipal, asi como su debida actualizacion. Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejon para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de estas. En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar la ley Registro N°19.862 y otras que el superior Jerarquico le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	1.337.773	1.124.184	8	40.730	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.927	26.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	VELASQUEZ	CISTERNAS	CATALINA	15	TECNICO EN ADMINISTRACION	TECNICO CULTURA	Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades de la Municipalidad o patrocinadas por esta. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señalas precedentemente. Administrar los recintos de difusion cultural a cargo del Municipio.Promover el conocimiento de la Historia de la comuna y preservar su patrimonio. Organizar diversas actividades relacionadas con su finalidad; tales como, talleres, concursos literarios, concursos plasticos, concursos musicales y otros similares, realizar exposiciones y charlas, fomentado el conocimiento de los valores culturales de la comuna. Dar cumplimiento al Plan Cultural. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conmformidad con la legislacion vigente y que no sea de aquellas que la Ley asigna a otras unidades.	VALPARAISO	PESOS	770.006	558.001	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	VELASQUEZ	FERNANDEZ	PAULO	5	ABOGADO	DIRECTOR ASESORIA JURIDICA	a)Prestar apoyo en materias legales al alcalde y al Concejo. b)Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. c)Informar en derecho los reclamos de ilegalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde. d)Colaborar con la defensa de los intereses Municipales cuando el Alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo. e)Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia. f)Visar los Decretos Alcaldicios que comprometan a la Municipalidad con terceros, especialmente aquellos relacionados con compras públicas, y redactar los contratos que el municipio celebre. g)Visar las bases administrativas de propuestas públicas y privadas. h)Visar los Decretos Alcaldicios que aprueban Bases Administrativas de procesos de Licitaciones. i)Elaborar Contratos con proveedores que se hayan adjudicado alguna propuesta pública. j)Visar los Tratos Directos. k)Mantener informado al Alcalde y a las unidades, que así lo requieran, de aquellas reformas legales y últimos dictámenes de la Contraloría General de la República que les atañen, con sus comentarios y orientaciones. l)Mantener al día los títulos de los bienes raíces municipales. m)Mantener actualizada la información sobre las concesiones y comodatos que la municipalidad haya otorgado. n)Efectuar, cuando el Alcalde lo ordene, las investigaciones y sumarios administrativos y supervisar estas causas cuando sean instruidas por funcionarios dependientes de otros departamentos municipales, nombrados en calidad de fiscales. o)Elaborar los contratos y convenios que le ordene el Alcalde. p)Mantener un archivo actualizado de las ordenanzas y reglamentos municipales. q)Efectuar, cuando proceda, la cobranza judicial de impuestos, derechos, concesiones, arriendos y de todo cuanto se adeude a la Municipalidad y, en caso que se externalice el servicio, actuar como contraparte técnica de dicho contrato. r)Extender las escrituras de cancelación y alzamiento de hipotecas y gravámenes correspondientes a título de dominio otorgados por la Municipalidad. s)Prestar asesoría jurídica a los habitantes de la comuna cuando sea procedente y así lo determine el Alcalde. t)Elaborar los informes en derecho requeridos por la Contraloría General de la República y por todos los otros órganos de la Administración. u)Coordinar y fiscalizar la instrucción de sumarios e investigaciones sumarias. v)Capacitar a funcionarios municipales en materias relacionadas con procedimientos disciplinarios. w)Velar por el cumplimiento de los plazos de procedimientos disciplinarios. x)Informar al Alcalde trimestralmente del estado de avance de los procedimientos disciplinarios. y)Coordinar y supervigilar la correcta ejecución de los contratos relacionados con la cobranza judicial del Municipio, así como también coordinar el trabajo con todo abogado externo contratado para otras causas especificas. z)Revisar y corregir las bases de licitación, que se encuentren en trámite por el municipio.	VALPARAISO	PESOS	4.026.727	3.408.583	10	180.392	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.01.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4° MEDIO	OFICINA DE PARTES	a)Clasificar y registrar en Sistema Computacional toda la documentación que ingresa al Municipio, distribuirla en forma rápida y expedita a la unidad de Destino. b)Distribuir copia de ordinarios y Decretos Alcaldicios, Reglamentos y Ordenanzas a quienes corresponda. c)Recepcionar, revisar, clasificar y despachar a través de correo externo, en forma rápida y expedita, toda la documentación que sale del municipio.	VALPARAISO	PESOS	784.248	719.524	4	13.215	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	14.171	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	VILCHES	GUERRA	JUAN	16	CONDUCTOR	CONDUCTOR	Conductor del Departamento de Operaciones Municipales.	VALPARAISO	PESOS	857.755	1.033.386	32	99.623	63	235.358	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.10.2023	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	a)Participar en el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo a la normativa vigente. b)Mantener una base de datos con los permisos de circulación otorgados, debidamente actualizada. c)Solicitar, aprobar o rechazar los traslados del registro comunal de Permisos de Circulación. d)Ingresar los datos correspondientes en el sistema computacional y la emisión de los giros del impuesto por permiso de circulación de los vehículos registrados. e)Tramitar exenciones de pagos de permisos de circulación. f)Tramitar duplicados de permisos de circulación. g)Otorgar y llevar el control de permisos de vehículos con franquicias especiales. h)Mantener el Registro Comunal de Inscripción de Carros de Arrastre y Remolques. i)Otorgar Sellos Verdes y efectuar homologaciones. j)Tramitar duplicados de sellos verdes y otros casos especiales. k)Desarrollar y coordinar el programa anual del proceso de otorgamiento y renovación de permisos de circulación. l)Otras que le encomiende el superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	1.021.290	817.810	1	4.322	7	36.308	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	41.327	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TÉCNICO	VILLADWN	TORO	VICTOR JONATHAN	13	TÉCNICO CONSTRUCCIÓN	FISCALIZADOR MUNICIPAL	g)Agenciar y resolver las solicitudes de visitas de inspección, producto de reclamos relacionados con la Construcción. h)Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar si dentro que se le ofa a las edificaciones. i)Apoyar para proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. j)Apoyar en la Paralización conjunta con otros departamentos, cuando corresponda. k)Apoyar al Inspector Técnico de obras en la recepción de las obras de urbanización y edificación, cuando corresponda, desde la ejecución hasta la recepción definitiva. l)Apoyar en la evaluación de tolerancias de obras en las que requiere apoyo el Inspector Técnico de Obras. g)Apoyar en el otorgamiento de certificados de estabilidad de viviendas. h)Apoyar en la entrega de información de programas de vivienda y requisitos para desarrollo otros unidades municipales. i)Cumplir las demás funciones que la Ley y el Superior Jerárquico le encomienden	VALPARAISO	PESOS	968.663	832.532	0	34.179	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.289	26.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	9	IND. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y perequenciales. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y sus correspondientes ajustes de acuerdo a lo establecido en el plan recuperatiga. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en los aspectos financieros-presupuestarios. Diseñar, implementar y mantener archivo de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones encomendadas en el Artículo 25 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	3.763.218	2.896.791	0	0	0	0	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	82.662	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIÓN	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

I. MUNICIPALIDAD DE CONCÓN

PLANILLA PERSONAL SUPLENCIA MES DE JUNIO 2024

					Calificacion profesional				Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS EXTRAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS EXTRAS	MONTO HORAS	Asignaciones		Bjeneficios			FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO		DECLARACIÓN	DECLARACIÓN	VIATICOS
Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	o formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monedada	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	ADUNALIZO	Bienios	Perdida Caja	Movilización	Asig.Antig.	Inicio	Término	Observaciones	PATRIMONIO	DE INTERESES	
ADMINISTRATIVO	RAMIREZ	AVENDAÑO	RONNIA	15	4TO MEDIO	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Cumplir la labor de Secretaria de la Dirección de Asesoría Jurídica.	VALPARAISO	PESOS	770.436	624.017	0	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01-01-2024	30-06-2024	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA LEY 15.076: MES DE JUNIO 2024

								Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS EXTRAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS EXTRAS	MONTO HORAS	Asignaciones		Especiales				FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO		DECLARACION	DECLARACION
Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monetaria	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	EXTRAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	Bienios	Perdida Caja	Movilización	Horas Extra	Viáticos	Asig.Antig.	Inicio	Término	Observaciones	PATRIMONIO	INTERESES
LEY 15.076	PALMA	ESPINOSA	HUGO	N/A	MEDICO PSICOTECNICO	MEDICO PSICOTECNICO GABINETE LICENCIAS DE CONDUCIR, TRANSITO Y TRANSPORTE PUBLICO	VALPARAISO	PESOS	2.672.272	2.432.875	2	25.552	0	0	0	0	N/A	N /A	N/A	0	0	0	02-05-2023	INDEFINIDO	No hay	N/A	N/A