

MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA PERSONAL PLANILLA MES DE MARZO 2020

Empleado	APELLLO PATERNO	APELLLO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría	Carga o función	Definición de Función	Región	Municipalidad	REVENIMIENTOS		N° DE HORAS		RENTAS		RENTAS		Asignaciones	Especiales	RENTA CONTRATO	RENTA CONTRATO	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESSES	VÁLIDOS						
										MON. MENSUAL	ANUAL	DIARIAS	SEMANALES	DIARIAS	SEMANALES	ESTADISTICA	ESTADISTICA													
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a proveer el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concon), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Aseso y Omasa (Artículo 88), Inspección de Aseso y Omasa (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Control Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Peso	2.648.901	2.183.423	36	301.110	No Aplica	No Aplica	25	250.925	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISMAIS	15	EXPERIENCIA EN CONDUCCIÓN DE 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE CONDUCCIÓN	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conducirlos en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para según con base de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pausas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, reprobados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada persona que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus datos.	VALPARAISO	Peso	609.886	554.057	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Peso	3.892.120	3.295.554	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	81.832	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Peso	3.019.876	2.201.030	31	316.074	No Aplica	No Aplica	17	207.997	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	113.357	01-07-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUIRRA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCCIÓN DE 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado las salidas de las bitácoras preventivas que deban realizarse a los vehículos, vistiendo porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y vales) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peso	832.441	698.534	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	71.428	10-04-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAPATA	JILIO LEIGH	5	ARQUITECTO	DIRECTOR DE OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y los reglamentos y otros aprobados por el MCMU para su correcta ejecución de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y lotes de predios urbanos y urbanos rurales, Obras de urbanización y construcción, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar las permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibidos, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peso	3.335.582	2.781.361	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	4° MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCCIÓN	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 Concon. Deberá entregar el foto que debe estar en el postulado, según el tipo de licencia solicitada, deberá completar el formulario que se solicita al Registro Civil y otorgar el consentimiento 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 Concon.	VALPARAISO	Peso	1.293.812	1.028.006	30	143.547	No Aplica	No Aplica	21	120.580	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	83.317	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ALCALDES	SUMONTE	DONÁLEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIOFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY N° 18.699 Orgánica Constitucional del Municipio, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Peso	5.500.992	3.911.217	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	24.783	08-12-2012	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	CARRASCO	ODOYO	RICARDO	5	INGENIERO EN MNAS	ENCARGADO PROYECTOS SECEPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudio la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la cofinanciamiento de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener al día un registro de constancias y constancias. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peso	3.630.131	2.839.325	12	173.264	No Aplica	No Aplica	7	121.285	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	01-08-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NINOSKA	6	IND. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos diarios recaudados. Custodiar las especies valuadas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (rendidos) e fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peso	3.621.499	2.866.626	9	113.216	No Aplica	No Aplica	33	498.152	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-08-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC. ADMN. PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	Peso	848.524	643.714	15	50.936	No Aplica	No Aplica	3	12.225	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	01-01-2003	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	CATASTRO Y ARCHIVO	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y causar cuando correspondiere, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto realice las medidas y de informe al denunciante. El resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, adiciones, etc. en los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concurran al municipio a regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. evacuando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto respecto en relación con la altura o señalamiento de parámetros de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que rigen, informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley y el Director le encomienden.	VALPARAISO	Peso	891.282	643.091	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.013	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROELEVADORA	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 las salidas de las bitácoras preventivas que deban realizarse a los vehículos, vistiendo porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y vales) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregará un informe mensual sobre el funcionamiento y el consumo de combustible del vehículo a cargo. Informar al Director del Departamento sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para el reparado a través de la Compañía de Seguro y al siniestro. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesitan en oportunidades distintas a los saldos autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener en perfecto estado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de destitución de vehículos realizados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualesquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peso	588.938	468.124	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al recibo de los valores, de acuerdo al decreto ejecutivo que lo ordena. Corregir e implementar actualizaciones en catastro de propiedad y valor por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago y vencimientos de los tributos fiscales y derechos municipales. Estudiar, calcular, elaborar, calificar, proponer y regalar la expedición de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una sesión de trabajo de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenio de pago con los deudores de impuestos y los deudores municipales regulados por el Decreto 1473 2003, para el cobro de impuestos, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazo sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, la gestión de empujamiento de lodos limos, metodos, patentes, o su actualización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Peso	1.463.819	1.144.193	15	85.887	No Aplica	No Aplica	28	192.387	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	24.593	01-08-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	16	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizada el libro de documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro consecutivo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las normas de conservación y clasificación existentes. Ejecutar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mantenimiento de la maquina fax/escáner de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peso	795.769	740.500	20	48.916	No Aplica	No Aplica	56	164.357	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.153	01.01.2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA 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 entra al Juzgado. Realizar demás funciones que el Director o el Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	772.376	597.382	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01-12-2002	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditorías de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por el Contador General de la República	VALPARAISO	Peso	2.996.681	2.364.485	31	316.074	No Aplica	No Aplica	21	256.938	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIIS	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asegurar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.679.223	2.883.704	19	274.335	No Aplica	No Aplica	4	69.306	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GOODOY	MARIA LILLIANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terrenos y entrevistas con las diferentes organizaciones comarcales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.010.131	2.086.093	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	68.740	01-04-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	13	LICENCIADO DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cobro de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Corregir e otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	888.831	759.497	40	103.817	No Aplica	No Aplica	57	177.526	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA	ENG. RECURSOS HUMANOS	El jefe del Departamento de Recursos Humanos tiene funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 46 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Recursos Humanos de Concepción. Además debe realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peso	2.733.026	1.794.633	16	163.135	No Aplica	No Aplica	12	146.822	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.221	20-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente, y deslistarlos a la Dirección Departamental de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entra la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta sea de la normal. Mantener en orden y habido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserwa de aquellos resmas que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peso	676.733	505.000	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVENCIO	GONZALO	13	4° MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cobro de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Corregir e otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	805.141	563.800	2	6.791	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01.01.2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CAJERO, CAJA UBICADA EN DIRECCION DE TRANSITO	Realizar 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 instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiende.	VALPARAISO	Peso	1.281.623	1.050.539	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01-04-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AHDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que conforman, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumos básicos y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Jurisdicción, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal y otros cuando sea solicitado su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.374.188	2.292.891	21	264.172	No Aplica	No Aplica	11	166.051	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	09-12-2008	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener actualizada la información referente de los antecedentes socioeconómicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo al establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.355.582	2.618.163	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA TRANSITO Y OPERACIONES	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros que tengan relación con la Dirección. Mantener en los libros de vida de los maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratistas y las acciones en terreno que debe realizar. Realizar y mantener la documentación de los servicios que presta. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.223.273	1.010.984	24	114.838	No Aplica	No Aplica	14	80.387	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	45.446	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING. (E) ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cobro de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Corregir e otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.462.633	1.264.770	38	217.581	No Aplica	No Aplica	8	54.968	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	VILLEDAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	IND. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLFAC	Estudiar, concertar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de la Ley Orgánica del Poder Judicial Constitucional en el aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	2.932.937	2.373.957	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	44.111	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUELA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcohol de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de patentes municipales, patentes, actividades recreativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionados con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del impuesto municipal de acuerdo con la Ley de Bienes Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.423.418	1.092.707	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	35.334	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM. CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la renovación de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según la establecida en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el tanto que debe estar en el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se envía al Registro Civil de actas de antecedentes y conar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.168.177	992.298	35	118.850	No Aplica	No Aplica	42	171.143	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	45.454	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	GONZALEZ	CATALDO	PALLA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATEGIA SOCIAL	Encargado de Ficha de protección social y todas las subáreas de ella se genere, y todas aquellas tareas encomendadas por su director, SUBORDINA LA Dirección cuando el titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones o otros.	VALPARAISO	Peso	2.017.852	1.699.064	4	33.467	No Aplica	No Aplica	35	351.295	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	01-02-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	RAOIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación o construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución. Estudiar, verificar y aprobar antecedentes de solicitudes de ocupación de suelo urbano con carácter de bien municipal que se solicitan, emitir informes de zonificación y propuestas de ordenanzas que regulen su comuna en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.444.888	2.483.976	10	144.387	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	8	NO APLICA	NO APLICA	93.522	01-08-2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	NUNEZ	BOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A LA 2	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 fiscal sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, visando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.123.750	603.424	13	44.144	No Aplica	No Aplica	67	232.266	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	15.480	02-01-2009	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	ROJAS	MRANDA	GUILLERMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A LA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICO DE CONDUCCION	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan pasado el examen de reglamento, de acuerdo a las tasas y a las pruebas establecidas para ello. Realizar personalmente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con nombre, apellido, su nombre de licencia en la comuna, lugar 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 etapas.	VALPARAISO	Peso	587.650	265.190	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	10.307	01-01-2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	CISTERNA	LLANO	CECILIA MARIA	12	TECN. ADM. PUBLICA	INRECTOR DIRECCION DE OBRAS	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y curar cuando correspondiera, modificaciones de edificación y posteriormente remitir al Juzgado de Policía Local, donde en terreno las denuncias de vicios y evaluar reformas, respecto para que el arquitecto revise los resultados y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Realizar las otras funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	979.169	770.311	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	28.053	10-01-1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BASEAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su conformación. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección suscribe. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de trámite control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un libro de resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener un registro de los gastos de la Dirección. Mantener un registro de los gastos de su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	607.488	451.858	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	ROJAS	DAVID	PAOLO	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y ejercer funciones que le delega el alcalde, siempre que estén vinculadas con sus funciones.	VALPARAISO	Peso	2.810.881	1.689.821	19	193.723	No Aplica	No Aplica	35	428.230	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	10.305	15-02-17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	GATETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado fiscal sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, visando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros y la amplitud. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se reciben en oportunidades, distintas a los feriados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualesquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peso	829.333	594.066	19	55.561	No Aplica	No Aplica	26	91.385	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.012	01-06-17	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	CARRENO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	16	SECRETARIA	CAJERA, CAJA DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Rondar diariamente el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los ingresos e recaudaciones entidades por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiendan.	VALPARAISO	Peso	660.237	469.234	5	12.977	No Aplica	No Aplica	12	37.374	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01-01-2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	QUINONES	ORTEGA	CARLOS HENRIQUE	11	TECN. PREV. RESCISO	JEFE EMERGENCIA OPERACIONES Y MOVILIZACION	Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, lo que será calificado por Decreto Alcaldicio. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y vale por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.126.963	839.574	21	100.483	No Aplica	No Aplica	10	57.419	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	22.723	05-04-2011	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DISCISO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 39 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.764.342	1.404.057	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.833	01-05-2001	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	PARDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	apoyo en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos alcaldíos, reglamentos y presupuestos.	VALPARAISO	Peso	1.021.380	660.331	4	15.909	No Aplica	No Aplica	4	19.199	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	35.066	01-02-2003	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORA URBANA	su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoye este orientado de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Peso	2.005.538	1.573.065	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	27.869	01-01-2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO LEGISLADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias que se refieren la Ley Nº 15.211 en la Comuna. La función del Juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias que la Ley le ha otorgado competencia.	VALPARAISO	Peso	2.056.772	1.628.734	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	26.623	NO APLICA	INDIFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	RUBIO	DADALETA	BOLEDO	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECLFAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna. del Presupuesto Municipal, del Plan Regulatorio Comunal, del Plan de Desarrollo Comunal. Prestar evaluaciones de planes, programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.218.679	2.550.874	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16-04-1903	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Realizar informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para preservar rigores eventuales o del término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las contrataciones y pedidos de licitaciones a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley. Disposiciones contractuales o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre cualquier materia de las Municipalidades que se solicite para su intervención. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peso	3.715.649	5.933.537	22	317.651	No Aplica	No Aplica	9	155.938	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	07-12-2012	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Decretar las solicitudes de otorgamiento, modificación o caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para el desmembramiento de monto del impuesto municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y respectivos. Proceder al otorgamiento de las patentes, de acuerdo al decreto ejecutivo que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y cumplimiento de las tributas fiscales y derechos municipales de su competencia. Estimar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y ventilar al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y anuales. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, debiendo coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su alcalde, excepciones o rebajas sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, parrillas, o su reubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomende.	VALPARAISO	Peso	748.376	571.101	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIDECO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Condon, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Peso	3.536.609	2.854.108	12	173.264	No Aplica	No Aplica	7	121.265	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	08-01-2013	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOYDEE	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender concretamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesitan reunirse con el Alcalde, defendiendo aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deben ser atendidos por la primera autoridad comunal, calculando 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 Condon.	VALPARAISO	Peso	1.023.728	715.727	27	91.684	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10-01-1997	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, emular y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el resto de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idéntica característica a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, preparativos y otros antecedentes. Preparar cuadros clasificatorios y ventilar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Entren a otras de compra adelantando toda la documentación sustantiva. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Custodiar, administrar y vender cuenta documentada de los órdenes correspondientes a fondo por gastos menores, dentro de los plazos establecidos y verificar la recepción respectiva. Emitir oportunamente las ordenes de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para compras o gastos específicos. Entren comprobantes entrega de dineros en forma comunitaria para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros de Fondo Fijo. Cusar o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opere habitualmente la Municipalidad. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Peso	1.789.131	1.368.833	40	276.841	No Aplica	No Aplica	14	116.273	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	44.167	01-08-2007	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de control que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a diferentes organizaciones, comitales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se lebrer que afectan a personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que se envía al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emite la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requiera la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellos materiales que se sean exclusivamente informados como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	910.242	701.055	25	84.893	No Aplica	No Aplica	13	52.973	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01.06.2017	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4° MEDIO	CUIDADOR PAQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contenedor implementados como códigos de información	VALPARAISO	Peso	668.489	495.037	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.766	01.01.2019	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICO	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su conformación. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demás convenios que autoriza la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingresos, directorio de correspondencia, y los de diferente orden interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que evalúa la Dirección. Mantener un registro y un libro de resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean exclusivamente informados como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	679.311	481.620	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.010	01.01.2019	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los habitantes de la comuna directamente en Ofetas, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles 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 manda la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando sea exigida de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	894.077	656.744	19	274.335	No Aplica	No Aplica	4	69.306	NO APLICA	1	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	16	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peso	662.048	542.370	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01-06-2012	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un libro de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peso	414.010	343.572	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9.018	01.01.2019	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
JEFATURA	NAVARO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un libro de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peso	1.432.668	1.132.396	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01-09-2015	INDFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
I. MUNICIPALIDAD DE CONDON																															
PLANILLA PERSONAL SUPLENTE - MES DE MARZO 2020																															
Estimado	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría o Nivel	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad	Modalidad	RETRIBUCION	RETRIBUCION	N° DE HORAS	RETRIBUCION	N° DE HORAS	RETRIBUCION	N° DE HORAS	RETRIBUCION	N° DE HORAS	RETRIBUCION	Asignaciones	Excepciones	FECHA CONTRATADO	FECHA CONTRATADO	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERES	VALIDEZ			
PROFESIONAL	VARAS	GLDMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS CONTADOR	Jefa de CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado y las impuestas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas corrientes basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la información del gasto sea correcta y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Realizar el resto de las funciones mencionadas en el Artículo 38 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peso	2.386.703	1.876.662	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.391	17.11.2019	17.05.2020	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA