

MUNICIPALIDAD DE CONCON  
PLANILLA PERSONAL PLANTA MES DE MARZO 2021

Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría profesional o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Moneda	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	Asignaciones		Especales	FECHA CONTRATACION		DECLARACIONES						
										BRUTA MENSUAL	LIGADA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVAS	GUINARD	Elementos	Perdido Cero	Movilización	Ang.Antig.	Inicio	Termino	Observaciones	PATRIBONES	E INTERESES	VATICOS	
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBILITANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a preservar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concepción, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Área y Oficio (Artículo 86), Inspección de Asa y Oficio (Artículo 85), Vigilancia Municipal (Artículo 84), Control Municipal (Artículo 81), y Emergencia (Artículo 82).	VALPARAISO	Pesos	2.183.280	1.739.680	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	117.584	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERIC	EMILIO ISAIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCTOR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para asegur con la lista de exámenes prácticos a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga las licencias en la comuna, informar al Director de la respectiva repartición de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	Pesos	632.266	574.470	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	MURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLICIA LOCAL	El Jefe de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 15.231 en la Comuna. La función del juez es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	3.946.823	3.344.608	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	10/01/1997	INDEFINIDO	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 66 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesos	2.515.370	1.788.544	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	114.264	01/07/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENO	13	LICENCIA DE CONDUCTOR A 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de notas 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 Val sobre las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, visando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de nota los valores de combustible (con cantidad de litro y valor), y así una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del día parsuamante en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar al resto de las funciones del Artículo 78 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	854.917	740.741	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	73.357	10/04/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

DIRECTIVOS	LEÓN	ZAPATA	JULIO HENRIQUE	5	ARQUITECTO	DIRECTOR DE OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y las normas, reglamentos y otros aprobados por el MUNICIPIO, para cuyo efecto girará de las agencias adscritas respectivas. De aprobarse a los proyectos y ejecución de: Edificaciones y obras de predios urbanos y suburbanos, Obras de urbanización y construcción, Cuentas públicas, arrendamientos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, remodelaciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando lo así. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.362.266	2.816.687	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129.822	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a tener para la solicitud de licencia de conducir, realizando la cobertura del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el monto que deba extenderse el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro CIV para solicitud de antecedentes y cubrir el postulado el valor del documento según lo establecido por el Registro CIV. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 77 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.057.487	825.679	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	85.567	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIOFISOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY N° 18.895 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Pesos	5.569.578	4.122.400	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	49.392	08/12/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECPALC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, incluyendo la cobertura de las bases administrativas y estadísticas de las licencias de las obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y controlar la inversión ejecutada. Deberá implementar y mantener al día el registro de contabilización y consultares. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.362.266	2.594.943	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129.822	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENJ	PRISCILA NIÑOSKA	6	ING COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectiva los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos diarios recaudados. Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (contabilidad). A fin de informar acerca 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.543.957	2.789.459	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122.275	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son Bodega, e Inverano.	VALPARAISO	Peviso	524.442	727.096	23	85.210	9	37.664	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.006	01/01/2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	CATASTRO Y ARCHIVO	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y facilitar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y cursar cuando correspondiere, notificaciones de infracción y procedimiento sancionatorio al Juzgado de Policía Local. Mantener en terreno las denuncias de infracción y evaluar informes respectivos para que el jefe de sector realice las resoluciones y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellas personas que hayan realizado o estén realizando construcciones o como nuevas obras, modificaciones, adiciones, etc. en los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concuerden el municipio y regular dicho estado, en su debido tiempo. Realizar de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para generar el catastro 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. concuando los informes de zonificación. Informar cuando proceda al arquitecto rector en relación con la legalidad y debiendo de la pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes rurales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observaren en la vía pública, así cuando correspondiere a otras áreas del Saneamiento. Realizar la inspección con el trámite de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las zonas controladas por el Municipio en la inspección de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informar de violaciones de elementos públicos en la comuna, además de cualquier infracción, peticiones, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Peviso	522.549	686.038	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	14.405	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	POKCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEXCAVADORA	Llevar en orden y al día los bitácoras y los libros de roles de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área de mantenimiento preventivo que deben realizarse a los vehículos, según indique el manual de mantenimiento forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta las salidas de combustible (con cantidad de litro y valor), y así como consumo de lubricantes de los mismos, debiendo entregar una copia del día para ser ingresada a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Efectuar un informe mensual sobre el bitácoras 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 reportados a la compañía de Seguros de la comuna. Dar un informe que del vehículo a su cargo (sin municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y a las horas y en las condiciones dadas a los vehículos autorizados, debiendo asegurarse que cuando corresponda autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos e implementos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad de los vehículos. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peviso	604.838	480.764	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.877	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC ADMIN PUBLICA	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutivo y proponer las modificaciones, suplementos e 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 egresos de los sistemas de Contabilidad Subcentralizada, en conformidad con las instrucciones respectivas por la Contraloría General de la República. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios administrativos 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 todas las documentaciones que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros e inversores. Refundir internamente, imputado en los ítem presupuestarios que corresponden, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Anulativo, Contratación los Decretos de pago. Otorgar que le encomienda el superior Jerárquico.	VALPARAISO	Peviso	1.024.378	1.402.140	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.336	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DONIS CECILIA	15	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingreso, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizadas el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificadas de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro consultivo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo según sea de la documentación oficial de la Municipalidad de acuerdo a las normas de conservación y clasificación establecidas. 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 rubrica. Trampear de los correspondientes. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Peviso	658.541	541.895	13	34.651	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARÍA ANGELOA	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 emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pequeño	799.900	630.300	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	13.338	01/12/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditor de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Comptrolaría General de la República	VALPARAISO	Pequeño	2.073.652	2.334.246	32	328.880	16	197.208	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos e instrucciones de trabajo escritos, a fin de comprender su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar al Jefe de la Unidad en materia 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	Pequeño	3.534.146	2.732.382	11	160.094	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.406	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GOODOY	MARIA LILIANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá disponer las correspondientes copias a las diferentes Divisiones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunitarias para la tramitación de la documentación necesaria para el 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	Pequeño	3.034.212	2.330.700	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122.275	01/04/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre las peticiones de circulación otorgadas. Tramitar el otorgamiento de las peticiones de circulación efectuando el cobro y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar las peticiones de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de las peticiones de circulación a las nuevas propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pequeño	789.883	661.027	25	66.637	31	99.156	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	ROSA	7	ING.(E) EN INFORMATICA/CONTADOR	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	<p>Recepciones, clasificar, ordenar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de calidad, conciliando el precio. Controlar la calidad del producto y la política nacional de preferir al comprador comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de adquisiciones. Mantener archivo actualizado de ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria. Adjuntar para su adjudicación. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitaciones, Concursos y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las ordenes de compra. Controlar, administrar y archivar los documentos de los diversos correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y archivar la recepción respectiva. Eleggir oportunamente las reducciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se ha hecho entrega de dinero para comisiones o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dinero en forma controlada para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fop. Chear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Verificar 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.</p>	VALPARAISO	Peaso	2.675.438	1.725.917	6	81.665	No Aplica	No Aplica	13	160.329	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	20/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	<p>Registrar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que reciben los habilitados de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar el registro de los pliegos comerciales que ingresan al Departamento de Obras para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entran a la Dirección y su correspondiente distribución. Transcribir y archivar los diferentes documentos que manda la Dirección. Cooperar con la admisión al público cuando esta excede de la normal. Mantener un orden y debido cuidado de los materiales de trabajo que surten 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 encomende su Director.</p>	VALPARAISO	Peaso	700.869	498.901	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.07.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VLOCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	<p>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 rubricado de los videos a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar e archivar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar los transferencias de los permisos de circulación a los nuevos propietarios, haciendo los anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Corcon.</p>	VALPARAISO	Peaso	819.306	648.858	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	<p>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 demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.</p>	VALPARAISO	Peaso	1.316.232	1.010.230	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	64.823	01/04/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AHYE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	<p>Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes municipales muebles. Asesorar al Alcalde y demás autoridades que corresponden, en materia de Rendimiento Municipal. Verificar los pagos por concepto de consumo básico y llevar el día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Asesorante, la Junta Calificadora, el Comité de Selección de Personal, Consejo Municipal y otros, cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparezcan en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Corcon.</p>	VALPARAISO	Peaso	2.967.517	1.930.163	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	08/12/2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

PROFESIONALES	BOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLPAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado los planes, programas y proyectos elaborados por esta entidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peviso	3.374.050	2.641.252	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.406	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIMMO	Mantener un 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 mapalinas y apoyo, con el control de mapalinas e intercambios, etc. Realizar la hoja de vida del encargado de operaciones sobre el control de contratos y las acciones en terreno que deba realizar. Realizar y archivar la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 39 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peviso	1.241.569	1.024.217	27	132.881	9	53.072	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46.673	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	INGENIERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	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 validez de los vehículos a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar los trámites de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo los anotaciones jurisdiccionales en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peviso	1.675.554	1.380.977	58	341.063	13	91.734	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	50.403	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLPAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado los planes, programas y proyectos elaborados por esta entidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peviso	2.987.517	2.340.809	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	NROSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Ordenar las solicitudes de otorgamiento, modificación o 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 deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades lucrativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales, suscritas con la gerencia del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peviso	1.424.523	1.122.251	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	36.228	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERON	MARCO ANTONIO	13	AFORO PERM. CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a favor para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del mismo debidamente para la obtención de las antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus demandas, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Cancún. Deberá entregar el todo que debe extenderse el propietario, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es anexado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cubrir el postulado al 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 Cancún.	VALPARAISO	Pequeño	1,125,090	547,537	40	138,498	20	83,897	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46,882	1/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Fichas de protección social y todos los subsidios que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director. SUBROGAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	Pequeño	2,190,894	1,390,742	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	107,785	01/02/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RADRISAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SECP/AC	Decreto N° 2,315, de fecha 15 de septiembre de 2017, dentro a contar de la fecha del decreto el profesional Alberto Padilla para cumplir funciones en la Dirección de SECP/AC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Arquitecto.	VALPARAISO	Pequeño	3,821,049	2,826,602	5	72,771	12	208,560	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	108,264	01/08/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A-1, A-2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas, diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las menciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, viendo porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los saldos de combustible (con capacidad de litro a valor), y dar una correcta ubicación de los mismos, debiendo entregar una copia del todo personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Cancún.	VALPARAISO	Pequeño	1,071,092	582,513	24	83,897	28	117,176	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20,006	02/01/2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que regresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, cotizaciones y demás documentos que ingresan a la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que requieren la Dirección. Mantener un registro de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener vigente el inventario de bienes que ingresan a la Dirección. Mantener vigente el expediente de bienes que ingresan a la Dirección. Realizar las labores de control y verificación. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pequeño	629,807	478,264	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11,434	01/01/2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	GATE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros 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 inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de ruta los datos de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vial personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enviar 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, o de los deterioros de las responsabilidades que corresponden para ser reparados a nivel de la Compañía de Seguros o al proveedor. Dar un listado de los vehículos a su cargo (con matrícula municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales deberá realizarse en días hábiles, y si se realizan en oportunidades distintas a la actividad principal, deberá diligenciar los datos con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Participación en el control, mantenimiento y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peso	700.719	472.295	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01.06.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales mensuales. Realizar el depósito del monto de cada pago al Tesoro Municipal. Controlar cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar los demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Peso	632.206	444.605	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.07.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA SOCIAL DIOCEO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos municipios de la jurisdicción. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.830.010	1.456.218	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01.05.2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	PARDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	trabajo 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 académicos, registrales y presupuestales	VALPARAISO	Peso	1.012.810	620.664	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	36.013	01.02.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Si principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, preparando proyectos de modificación a la normativa urbana vigente, desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Peso	2.075.052	1.626.663	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.01.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			



PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 19.231 en el Comune. La función del Juzgado es administrar justicia dentro de lo comarcal en todas las materias en que le ha sido conferidas.	VALPARAISO	Peso	2.084.891	1.079.392	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	39.195	NO APLICA	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECPALC	Asesora al Alcalde y al Consejo en la formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Formular modificaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del municipio municipal. Formular 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	3.244.428	2.564.577	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.784	12/02/2018	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Ente informas que en derecho requiere el Alcalde y los que deben presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las inversiones para financiar según meritos o dar trámite a causas pendientes en comuna de la Municipalidad. Efectuar las consultas e peticiones de dictámenes a la Comisaría General de la República, cuando estas sean necesarias en las disposiciones constitucionales o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Comisaría General de la República, sobre aquellos materias en las que la Municipalidad desee dar a conocer su pensamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.814.525	2.860.285	23	324.746	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.135	07/12/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MAENA	GERARDO VECIOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 3 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Controlar las actividades de cobro, movilización, notificación, cobranza, 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 ordenamientos 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 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 contribuyentes 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. Promover el desahucio de las quincenas, de acuerdo al decreto analítico que así lo ordena. Confecionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la correcta administración. Mantener información a los contribuyentes respecto de las modalidades, ordenes de pago y incremento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la cobro de cualquier tipo de ingresos 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 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 contable, registros mensuales y archivos. Cobiliar convenio de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 1.620, para efectos de regular, emitir e ingresar, además de coordinar esta función con Tesorería Municipal. Solicitar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazo sobre permisos otorgados al municipio. Proponer al Director, copia de empadronamiento de fincas, bienes, inmuebles, parcelas, o su reducción cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de las patentes municipales conocidas. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Peso	774.710	644.989	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DDECO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Peso	3.279.779	2.612.611	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.135	08/01/2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				

ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, atendiendo aquellas cosas que puedan ser atendidas por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necessariamente deban ser atendidas por el propio Alcalde, celebrandolas en su oportunidad segun la importancia y urgencia de los mismos. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registra las reuniones, entrevistas, actividades, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordandole con anticipacion de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Articulo 145 del Manual de Funciones Municipales de Comon.	VALPARAISO	Peso	957.212	660.948	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, examinar y registrar los solicitudes de pedida emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Direccion respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idonea calidad, concurrencialidad y sus respectivos. Considerar la calidad del producto y la politica institucional de preferir el comercio 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 ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analiticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adjudicacion. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitaciones, Cotizaciones y Adquisiciones Municipales. Entes de la compra adjudicada toda la documentacion sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las ordenes de compra. Controlar, administrar y archivar la documentacion de las diversas correspondencias a fin de garantizar la correcta ejecucion de las mismas. Establecer y aplicar la repeticion respectiva. Elegg oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos mensuales a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para cometidos o gastos especificos. Entes comprobantes entrega de dinero en forma controlada para acreditar la recepcion por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado de los recursos de los fondos Fis. Cuentas o mantener un archivo actualizado y controlado de provisiones con las cuales opera finalmente la Municipalidad. Valor por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la informacion, estableciendo una adecuada politica de sistemas computacional, registros mensuales, documentacion y archivo. Realizar las demas funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Peso	1.621.243	1.201.309	24	170.589	2	17.059	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	45.360	01/08/2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEDA	JIMENA LORETO	11	TEC TURISMO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de comisos que implemente la Secretaria Municipal para su funcion. Debera disponer las correspondencias que sean las diversas Direcciones de la documentacion oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diversas organizaciones comunales para la tramitacion de la documentacion necesaria para su funcionamiento, para lo cual tendra un archivo segun el ordenamiento por la clasificacion de la rubrica. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afectan a dependencias, personas, instituciones o entidades adscritas al municipio. Preparar la documentacion que la Secretaria debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentacion que envia la Secretaria Municipal para las diversas Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades adscritas. Coordinar y proponer las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el pronunciamento del Secretario Municipal. Mantener registro de aquellas materias que le sean oportunamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con comisia y asistencialidad. Cumpir las demas funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	979.669	729.232	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.779	01/06/2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VIVANZO	LUSA	16	4º MEDIO	CIUDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contenedores implementados como botargas de informacion	VALPARAISO	Peso	615.423	506.604	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26.482	01/01/2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARDEL	VERONICA ESTHER	15	EGRESADA DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la direccion para su confeccion. Mantener en orden y en su correspondiente calificacion los contratos, cotizaciones y demas comisos que suscribe la Municipalidad. Tramitar la documentacion que la Direccion requiere. Mantener al dia los libros de ingresos, despacho de correspondencia y los de diferente control interno que requiere la Direccion. Mantener en orden la documentacion que envia la Direccion. Mantener un registro y un cuadro segun el de los materiales de trabajo de la Direccion. Mantener registro de aquellas materias que le sean oportunamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar las demas funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	772.111	615.120	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01/01/2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que lleguen a la Direccion a nivel de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los laboratorios de la comuna directamente en Oficina y elaborados a los diferentes Departamentos de la Direccion segun correspondiera. Llevar un registro de los papeles controlados que ingresan al Departamento de Recargas para la correspondiente inspeccion del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entra la Direccion y su correspondiente despacho. Tabular y realizar los diferentes documentos que manda la Direccion. Cooperar con la abstraccion al publico cuando sea exigida de la normal. Mantener un orden y archivo, respaldando de los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener registros de actividad mensual que le sean informadas como lea por su Director. Realizar labores con comites y asambleas. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pequeño	796.768	528.730	20	63.310	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	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 tenga relación con la Direccion. Redactar y transcribir la documentación que emite el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pequeño	781.719	637.810	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18.521	01.06.2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO	Apoyar Monitoreando los estadísticos, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreando al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos organismos de la Jefe de Área. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pequeño	425.163	352.875	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9.281	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DIDECO	Apoyar Monitoreando los estadísticos, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreando al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos organismos de la Jefe de Área. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pequeño	1.471.350	1.163.034	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01.09.2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVO	COLOMA	ARAOS	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO, HORTAÑO Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de aseo y ornato. Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambiente áreas verdes y públicas. El caso de las unidades públicas parques, plazas, pedregales y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna. Supervisión y control de los servicios de atención de residuos sólidos domiciliarios y no domiciliarios (fines) y de la correcta ejecución del contrato de mantención de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en un estado de constante alerta. Organizar y fiscalizar el correcto y puntual cumplimiento de la basura domiciliaria y comercial y el cumplimiento de los contratos o convenios de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Respetiva.	VALPARAISO	Pequeño	2.045.896	1.627.394	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICO	GALLARDO	GAETE	MIHEL	12	TEC. EN RRHH	TEC.GESTION DE PERSONAS	Complemento funciones de tecnico en la Direccion de Gestion de Personas	VALPARAISO	Peque	508.144	730.991	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.11.2020	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Peque	638.621	713.108	31	77.886	56	168.734	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2020	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIAR	ABALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	OTOMEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Peque	743.187	822.041	23	57.772	32	96.454	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.11.2020	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
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 las pequenas empresas campesinas. Analizar estadísticas de la situacion economica rural de la comuna. Liderar proyectos generales de desarrollo rural y evaluar su incorporacion al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de soluciones que este solicita y que deben integrarse con el desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimientos, en aquellos rubros en materia de la colonizacion. Estudio de las cuencas hidrograficas de la comuna y sus potencialidades turisticas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en las busquedas de soluciones que sepan en beneficio de sus propios desarrollos, en el ambito social, educacional, economico y sanitario. Promover y publicar las subvenciones dirigidas al sector agricola, que otorga el Estado, las organizaciones publicas, privadas y la municipalidad. Colaborar en el manejo de informacion para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y realizar proyectos de fomento publico o privado. Atencion en oficina y terreno equipamientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en los temas de desarrollo publico, 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 nivel de su unidad municipal que correspondiere	VALPARAISO	Peque	2.045.696	1.601.172	32	274.860	29	298.932	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	VARAS	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS CONTADORA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAS	Elaborar y proponer anualmente a la autoridad las politicas de Recursos Humanos, e implementarlas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de seleccion y contratacion de personal, donde se deben definir las caracteristicas del puesto de trabajo y evaluar las solicitudes y postulaciones del postulante, seleccionando aquellos mas idoneos, para resolution posterior de la autoridad. Definir y poner en practica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. Coordinar la representacion de despidos de fijeza y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Llevar a cabo procesos de evaluacion de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en profundidad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los estadísticos del personal, teniendo en consideracion las normas estatísticas vigentes.	VALPARAISO	Peque	2.045.696	1.605.017	29	240.110	2	20.616	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.10.2020	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

JEFATURA	OSTERNAS	LLANOS	CEGLIA	11	TEC EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Turismo; Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, fomentando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución; Asesor y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procesos, en el ámbito de la función municipal; Resolver a los problemas que plantear; Constatar que las actividades autorizadas en los sistemas públicos autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades autorizadas por su patente comercial; Fiscalizar y controlar los sistemas comerciales, oficinas, locales y establecimientos y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de las áreas comerciales; Fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas de la Comuna, especialmente con el sistema comercial; Fiscalizar y verificar que los establecimientos de las unidades de Comercio, especialmente con el sistema comercial; Fiscalizar y verificar que los establecimientos que todos los locales cumplan su actividad relativa a las normas legales que les rigen; Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, realizar las denuncias respectivas cuando correspondan; Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambiente y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando proceda; al Jefe de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior jerárquico le encomende.	VALPARAISO	Peso	1.179.530	920.864	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	10.01.1997	INDEFINIDO	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
----------	----------	--------	--------	----	-------------------------------	----------------------------	--	------------	------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	------------------	-----------	-----------	-----------	-----------

**MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN**  
**PLANILLA PERSONAL SUPLENENCIA MES DE MARZO 2021**

Estado	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Catificación profesional o formación	Cargo o función	Dedicación de Función	Región	Moneda	REINTEGRACION	REEMERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	Asignaciones	Especialtes	FECHA CONTRATADO	FECHA CANCELADO	Observaciones	DECLARACIONES	DECLARACIONES	VAFICOS				
												DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	GUARDIA	Bonificación	Perdida Caja	Movilización	Asig Antig.	Inicio	Término					
PROFESIONAL	LORCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	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 construcción, 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 construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificaciones de informes previos con las condiciones aplicables al proceso 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, regular, realizar y emitir copia de las solicitudes de certificados de información previas a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para trámites de patentes. Realizar y publicación de avisos de propiedades, para la reacción del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peso	1.728.368	1.381.075	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	01.01.2021	31.03.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	VICENCO	ZIRPEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	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 construcción, 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 construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificaciones de informes previos con las condiciones aplicables al proceso 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, regular, realizar y emitir copia de las solicitudes de certificados de información previas a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para trámites de patentes. Realizar y publicación de avisos de propiedades, para la reacción del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peso	1.728.368	1.381.075	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	01.01.2021	31.03.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	MOYA	ROJAS	PABLO	11	TEC EN INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	Encargado de establecer estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir objetivos y medir el cumplimiento de las medicaciones de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático, que sirven a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	Peso	1.431.634	1.135.614	32	157.261	25	147.423	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	01.10.2020	31.03.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	De la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, administran las oficinas de Desarrollo Economico Local Oficina de Información Laboral y Oficina de Emprendimiento.	VALPARAISO	Peso	2.296.524	1.855.344	22	188.980	6	61.848	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	08.10.2020	31.03.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	TECNICO SUPERIOR DE SERVICIO	JEFE DE TRANSPARENCIA	Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, o de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la Página web de Concepción. Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en su propia unidad o en la ley en las normas internas vigentes por el municipio. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa bajo su cargo departamento Municipal, así como su debida actualización. Mantener debidamente informada a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y controlar 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°19.982 y otras que el superior jerárquico le encomende.	VALPARAISO	Peso	1.105.442	894.827	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	21.12.2020	20.12.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARICA	15	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	Peso	623.890	485.688	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	01.12.2020	31.03.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	16	CONTADOR AUDITOR	TECNICO DIBECO	Ver la ejecución y control de los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es copartícipe técnica el municipio y coordinar los programas que se ejecuten por grupos previsionales de la comuna con presupuesto municipal.	VALPARAISO	Peso	615.313	726.917	10	25.118	11	33.156	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	01.12.2020	31.03.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	VIDAL	ALMENDARES	HECTOR	16	TECNICO	INSPECTOR COMUNAL	Apoyar la labor de inspección opea funciones son las fiscalización en terreno de todas las normativas externas vigentes a fiscalización.	VALPARAISO	Peso	600.728	486.040	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	01.12.2020	28.02.2021	NO OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

PROFESIONAL	ILLANES	VARRAS	PEDRO	9	INGENIERO	INGENIERO SECOP/PLAC	Realizar las memorias de cálculo de los proyectos desarrollados en la Sección; realizar la revisión de las ingenierías controladas por el Municipio; desarrollar proyectos de ingeniería para ser postulados a diferentes fondos y otras que le asigne su Director.	VALPARAISO	Peaso	1.382.699	1.110.424	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	08.03.2021	07.05.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	LOPEZ	FLORES	GUILLERMO	13	TECNICO	TECNICO INFORMATICA/DAF	Apoyar las labores del Departamento de Informatica en todas las funciones indicadas en la Oficina de Informatica.	VALPARAISO	Peaso	786.562	646.790	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.2021	31.05.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	QUIONES	ORTEGA	CARLOS	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinacion y gestion de las funciones de seguridad pública y ejercer funciones que le delegue el alcalde , siempre que estén vinculadas con sus funciones	VALPARAISO	Peaso	2.432.889	1.894.900	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	10.388	15.02.17	INDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA