I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA PERSONAL PLANTA MES DE MARZO 2022

					Calificacion profesional																										
Nº Correlativo	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	Nº DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	Nº DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	Nº DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVOS	ASIGNACIONES		Asignaciones Pendientes Caja	Especiales Mensualizadas	Anig. Anitig.	Inicio	Termino	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	DECLARACION VIATICOS
AUXILIAR	AMALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PESOS	624.889	612.829	18	67.971	NO APLICA	NO APLICA	42	156.018	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.11.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	ALMANZA	NOVAMBUENA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	TECNICO RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, segun corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los calculos 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 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 la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionada en el Artículo 80 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.550.801	1.225.918	5	37.707	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	08.501	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA 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 apoyan esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	PESOS	2.201.674	1.727.469	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	01.189	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN JAVIER	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 corresponden, en materia de Rentas Municipales. Vigilar los pagos por concepto de consumos básicos y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el comité Tecnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Televisión del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 80del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	3.168.537	2.682.469	16	215.260	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	58.970	09.12.2008	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ASTUYA	CHAPARRO	SEBASTIAN	5	ABOGADO	DIRECTOR ASESORIA JURIDICA	Emitir informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacios en la ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad deseo dar a conocer su pronunciamiento o requerida. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 80 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	5.429.896	3.052.754	20	808.800	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente carátula de los contratos, convenciones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un detalle resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con correcta y pendabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PESOS	668.033	439.961	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	12.131	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGUR	MAURICIO ISAMUEL	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 sudada competencia.	VALPARAISO	PESOS	4.187.581	3.594.255	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	112.526	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	12	4TO MEDIO	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la secretaria del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vigilar sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta las veles 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 Secretaria de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 79, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	907.067	765.707	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	77.832	10.06.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MIRCIA	14	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	PESOS	782.966	632.325	0	0	NO APLICA	NO APLICA	3	11.890	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6592	21.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	BUSTAMANTE	FREDES	ALEJANDRO PASTOR	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de certificados de informes previos, afectación a utilidad pública, de numeración y factibilidades de uso de suelo para trámite de patente.	VALPARAISO	PESOS	1.873.281	1.473.078	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	CACERES	MORALES	PAULA	14	INGENIERA COMERCIAL	TECNICO LICENCIAS DE CONDUCIR	Apoyar en el otorgamiento, renovación, control, restricción o denegación de licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente. Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar o renovar las licencias de conducir a través del gabinete psicotécnico. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas. Apoyar en las tareas de informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga. Otras que le encomiende el jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	736.911	685.753	19	60.640	NO APLICA	NO APLICA	8	30.639	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	PESOS	1.396.522	1.075.642	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	68.777	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	CANEPA	BELTRAN	PAULINA	7	ABOGADA	DIRECTORA DE SEGURIDAD PUBLICA	Colaborar con el Alcade en las tares de coordinacion y gestión para el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones prevención social y situacional, la celebracion de convenios con otras entidades públicas a nivel comunal, sin perjuicio de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Publica y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Realizar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Publica yejercer las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función. Evaluar y mantener actualizados los planes de protección civil y emergencia comunal, conforme a las instrucciones de la Oficina Nacional de Emergencia.	VALPARAISO	PESOS	2.547.998	2.222.200	22	239.898	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	CANTILLANO	TORO	CAROLINA	14	TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO DIDECO	Ejecutar y controlar los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es contraparte técnica el Municipio. Coordinar los programas que agrupan los grupos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal. Otras labores que le asigne su jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	809.752	660.692	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2021	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAROCA	CAROCA	MARIBEL	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVA TRANSPARENCIA	Apoyar en coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la página web de Concón. Apoyar en la redacción de las respuestas de las solicitudes de información en los plazos estipulados en la Ley y en las normas internas fijadas por el Municipio. Apoyar en la coordinación del cumplimiento de las materias de transparencia activas fijadas para cada Departamento Municipal, así como su debida actualización. Apoyar en las tareas de mantener debidamente informadas a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas. Apoyar a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas. Apoyar en la mantención y actualización de la Ley de Registro N°19.862. Otras tareas que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	801.564	674.128	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA/CONTADORA	PROFESIONAL ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al 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, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	2.603.104	1.748.382	11	119.949	NO APLICA	NO APLICA	1	13.085	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.106	20.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	PROFESIONAL PROYECTOS SECPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversion municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la confección 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 contratistas y consultores. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	3.567.365	2.764.355	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	137.529	01.08.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	PESOS	670.799	481.353	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	12.131	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICO	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	11	TEC. TURISMO	SECRETARIA , SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PESOS	1.039.460	777.257	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.253	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	CISTERNAS	LLANOS	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PÚBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Transito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios publicos, informarmando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solucion. Atender y mantener un servicio de atencion en terreno a los vecinos que lo requieran , en completa coordinacion con las demas unidades tecnicas y procurar, en el ambito. de la funcion municipal, la solucion a los problemas que plantean. Corrobarar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demas actividades comerciales que se desarrollen dentro de los limites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliriaio urbano ubicado en bienes nacionales de uso publico de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concon, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patentes de alcholoes, para constatar que todos los locales desrrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen. Fiscalizar, en coordinacion con la Direccion de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de areas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policia Local y otras que la Ley le señale o el superior jerarquico le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	1.251.482	977.638	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	33.013	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	COFRE	NUÑEZ	CLAUDIO	5	LICENCIADO EN CIENCIAS SOCIALES, POLITICA Y ECONOMICAS	DIRECTOR SECPLAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias , políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	3.933.572	3.220.995	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19.02.2022	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NINOSKA	6	ING.COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos diarios recaudados. Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (carátulas), a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	3.219.301	2.778.463	19	255.621	NO APLICA	NO APLICA	5	80.722	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	129.734	01.08.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	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 despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	3.219.301	2.602.920	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	129.734	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DIAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA SOCIAL 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 flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.941.640	1.545.628	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	28.876	01.05.2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	4TO MEDIO	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 Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. 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 correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PESOS	750.012	681.996	19	60.640	NO APLICA	NO APLICA	20	76.598	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	13.101	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	12	TEC. EN RRHH	TEC.GESTION DE PERSONAS	Entregar oportunamente al Director de RRHH la información relativa a los movimientos del personal a fin de que se puedan efectuar los calculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, ademas de temas de interes como prevision social, sistema de salud, beneficios, actividades de prevencion de salud, vivienda, entre otros. Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a traves de la capacitacion organizada y sistemática acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del municipio.	VALPARAISO	PESOS	963.540	746.665	25	108.959	NO APLICA	NO APLICA	1	5.230	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA ÁREA ESTRIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de proteccion social y todas los subsidios que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su directora , SUBROGAR LA Direccion cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros	VALPARAISO	PESOS	2.324.328	1.489.650	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	114.360	01.02.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	12	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 98 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	756.562	608.877	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	19.651	01.06.2012	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAPATA	JULIO HENRIQUE	5	ARQUITECTO	DIRECTOR OB OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y las normas, reglamentos y otros aprobados por el MINVU, para cuyo efecto poseerá las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de Subdivisiones y fusiones de predios urbanos y urbano-rurales, Obras de urbanización y construcción, Conjuntos armónicos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, Fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 98 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	3.567.365	2.975.554	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	137.539	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ULLO	PIMUNO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIMAO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenciones, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de certificados y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 98 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.280.727	849.087	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	49.520	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	11	TEC ADMIN PUBLICA	AUXILIAR BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 98del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	PESOS	855.788	619.391	7	25.951	NO APLICA	NO APLICA	0	0	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	21.227	01.01.2009	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	MARTINEZ	CARDENAS	CARMEN GLORIA	5	ABOGADA	DIRECTORA DIDECO	Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio, proponer y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, mantenerse informado de realidad socio-económica y cultural de la Comuna, y a su vez, informar de esta al Alcalde y a las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y el Municipio. Coordinar el Funcionamiento del Concejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Concón. Coordinar el desarrollo de los programas de interes municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidas a grupos determinados de la Comuna. Coordinar la red, institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como nucleo social y que preservan el deporte, la recreación, la cultura y el desarrollo de la comuna. Coordinar la convocatoria, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejadas en la dotación, infraestructura y equipamiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo, destinado a proyectos específicos. Desarrollar y ejecutar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización. Coordinar y supervigilar a las unidades de su dependencia. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomiende.	VALPARAISO	PESOS	8.469.839	2.825.970	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	MORAGA	OJEDA	FELIPE	14	TECNICO EN TURISMO	TECNICO TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Identificar las potencialidades de la comuna y promocionar el desarrollo de las actividades económicas. Priorizar la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Prestar orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Orientar a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes. Elaborar programas de emprendimiento. Otras funciones que le delegue el superior jerárquico.	VALPARAISO	PESOS	756.911	587.926	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.04.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	MORENO	MORALES	PABLO	9	ABOGADO	PROFESIONAL ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde o Asesor Jurídico, las causas, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. Informar en derecho los reclamos de legalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde o el Director. Colaborar con la defensa de los intereses Municipales cuando el Alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo. Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre la materia de su competencia.	VALPARAISO	PESOS	1.893.798	1.593.817	10	98.039	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
JEFATURA	MEYA	ROJAS	PABLO	11	TEC.INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	Encargado de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	PESOS	1.179.986	1.360.876	30	356.456	NO APLICA	NO APLICA	22	137.646	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA 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 flujo de permanente información con los distintos encargados de la infraoc. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 98 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.561.102	1.236.470	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.911	01.09.2015	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

TECNICO	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARIA	13	TECNICO EN ADMINISTRACION	INSPECTOR MUNICIPAL	Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Apoyar en la detección en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, de aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ellos a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean. Corroborar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concón, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patentes de alcoholes, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local. Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	980.224	809.564	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	4TO MEDIO	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	923.303	661.588	4	14.800	NO APLICA	NO APLICA	25	111.004	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	21.227	02.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Velar y coordinar que se identifique las potencialidades de la comuna y se promocione el desarrollo de actividades económicas. Coordinar que se priorice la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Velar para que se preste orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Verificar que se oriente a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes. Coordinar y verificar que se elaboren programas de emprendimiento. Velar y coordinar para que se planifique, ejecute y supervise las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la mediana, pequeña y microempresa de la comuna. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y turístico de la comuna, vinculando a la mediana, pequeña y microempresa. Proponer la normativa y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico de la comuna y Fiscalizar el cumplimiento de todos ellos en su área de competencia. Supervisar que se relacionen y promuevan los instrumentos de apoyo a la micro y pequeña empresa con los servicios públicos e instituciones que proveen de apoyo en el área de desarrollo económico local. Supervigilar que se otorgue información y orientación tanto a los empleadores como a las personas que se encuentran buscando trabajo. Verificar que se facilite la incorporación de las personas a procesos de capacitación, con el objeto de mejorar sus competencias y condiciones de empleabilidad. Supervisar que se intermedie con los beneficiarios del seguro de cesantía con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación, registrando y certificando el trámite del subsidio de cesantía. Velar por la realización de talleres de apresto laboral, visitas a empresas y encuentros empresariales. Fomentar la realización de ferias laborales. Controlar que se lleve una base de datos de ofertas laborales y curriculums de miembros de la comunidad que necesiten empleo. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Sr. Alcalde o la administración municipal le encomiende.	VALPARAISO	PESOS	2.170.485	1.704.471	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Diseñar e implementar un programa de auditoria para el sector municipal. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplena con los procedimientos administrativos correspondientes. Cautelas el cumplimiento y la actualizacion de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales. Mantener un contro permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Concejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el articulo 81 de la Ley N°18.695. Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las politicas de auditoria.	VALPARAISO	PESOS	2.603.104	2.061.439	21	228.993	NO APLICA	NO APLICA	12	157.024	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.106	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PESOS	624.889	798.116	40	106.602	NO APLICA	NO APLICA	60	191.883	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apoyo en el área administrativa de la Direccion de Control ,mantener el registros de la correspondencia que ingresa y sale de la direccion, , registro de decretos de pagos, decretos alcaldicios, registrados y presupuestarios	VALPARAISO	PESOS	1.074.591	689.860	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	38.210	01.02.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMNINISTRACION PUBLIC	TECNICO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PESOS	1.279.083	1.387.044	40	249.564	NO APLICA	NO APLICA	21	157.225	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	53.478	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEXCAVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. 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 correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. 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 necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de 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 encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PESOS	641.735	510.092	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	16.846	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	16	4TO MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal , cuidado de especies , cuidado containers implementados como bodegas de informacion	VALPARAISO	PESOS	652.965	466.137	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	26.462	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	22	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y vigencia 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 58 del Manual de Funciones Municipales de Cancún.	VIAJAMUNDO	PESOS	1.155.602	697.826	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	33.342	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO DIMAO	Ejercer la inspección técnica de los contratos de vehículos arrendados por el Municipio. Asignar y contratar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los vehículos y llevar el control de gastos de los mismos. Llevar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo. Capacitar a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura.	VIAJAMUNDO	PESOS	661.968	696.239	16	65.269	NO APLICA	NO APLICA	37	125.567	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUIÑONES	ORTEGA	CARLOS	10	RELACIONADOR PUBLICO,PREVENCIONISTA DE RIESGOS	TECNICO SEGURIDAD PUBLICA	Ejecutar labores de conducción de vehículos municipales. Ejecutar labores de Inspección Municipal (en el rol de patrulleros de Seguridad Ciudadana) Ejecutar labores de Protección Civil y Emergencia tanto de carácter preventivas como operativas. Ejecutar labores de apoyo a la gestión que encomiendo la ley N°20.695 que crea los consejos de Seguridad Pública. Ejecutar las labores inherentes a las materias que le competen a la Dirección de Seguridad Pública y Emergencia de esta Municipalidad.	VIAJAMUNDO	PESOS	1.252.364	915.335	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RADROGAN	RODRÍGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SECPLAC	Decreto N°2.319, de fecha 15 de septiembre de 2017, dingitna a contar de la fecha del decreto al profesional Alberto radrigan para cumplir funciones en la Dirección de SECPLAC, para cumplir funciones atingentes a su profesión de Arquitecto.	VIAJAMUNDO	PESOS	5.562.360	5.059.285	24	370.408	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	106.056	01.08.2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ALCALDES	RAMIREZ	VILLALOBOS	FREDDY	4	PROFESOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VIAJAMUNDO	PESOS	5.856.313	4.669.292	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	REYES	BASAEZ	HUGO IGNACIO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL INSPECCIÓN DE OBRAS	Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de inspección, producto de reclamos relacionados con la construcción. Fiscalizar las construcciones que se ejecutan en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la ley y su ordenanza general de urbanismo y construcción. Coordinar las funciones de fiscalizacion que posee con aquellos organismos o otras departamentos, cuando corresponda. Realizar la inspección técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como inspector tecnico de las obras. Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su respectiva inspección. Otorgar certificados de inhabitidad de viviendas. Entregar asesoría tecnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales. Cumplir con las demas funciones que la ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VIAJAMUNDO	PESOS	1.893.798	1.459.177	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	REYES	CONTRERAS	NATASJA	36	4TO MEDIO	AUXILIAR TRÁNSITO	Bodega. Limpieza de las dependencias municipales de la Dirección de Tránsito. Conducción de vehículos municipales conforme a su licencia de conducir y las necesidades del servicio. Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.	VIAJAMUNDO	PESOS	776.186	1.079.511	45	173.228	NO APLICA	NO APLICA	120	183.757	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	ROQUELME	MINDEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestion de la pequeña empresa campesina. Analisis estadísticos de la situacion economica rural de la comuna. Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporacion al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que digan relacion con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias que requiera de su colaboracion. Estudio de las cuencas hidrograficas de la comuna y sus potenciales turísticos y productivos. Colaborar con las organizaciones campesinas en las busqueda de soluciones que vayan en beneficio de sus propio desarrollo, en el ambito social, educacional, economico y recreativo. Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agricola, que otorgue el Estado, las organizaciones publicas, privadas y la municipal. Colaborar en la entrega de informacion para el Plan de Desarrollo Comunal. Postentar y postular proyectos de fondos publicos y privados. Atencion en oficina y termino requerimientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislacion vigente, que ejecutada traiga de alo unidad municipal que corresponda.	VIAJAMUNDO	PESOS	2.170.485	1.700.423	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARÍA ANGELICA	22	TEC. EDC. PREPR.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 98 del Manual de Funciones Municipales de Cancún.	VIAJAMUNDO	PESOS	868.695	670.112	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	13.338	01.12.2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	INSPECCIÓN DE OBRAS	Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de inspección, producto de reclamos relacionados con la Construcción. Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le dé a las edificaciones. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza general de Urbanismo y Construcciones. Coordinar las funciones de Fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponda. Otorgar certificados de vivabilidad de viviendas. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	PISO5	978.826	706.432	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	16.435	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	ETO MEDIO	LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según la establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el texto que debe estudiar el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para la solicitud de antecedentes y colocar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PISO5	1.161.676	910.786	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	85.567	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 19.220 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le haya dado competencia.	VALPARAISO	PISO5	2.212.070	1.733.236	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	89.196	01.01.2002	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ETO MEDIO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingresos, despachos de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evalua la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PISO5	673.585	506.677	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.436	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	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 existos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instumentos, diseñarlos elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PISO5	3.579.868	2.769.504	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	142.406	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegueen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y directorates a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entre la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta escasde de la normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PISO5	809.267	655.106	26	73.590	NO APLICA	NO APLICA	10	33.997	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.436	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SANTIBAÑEZ	TORRES	MARCELA	8	DISEÑADORA DE VESTUARIO	DIRECTORA CULTURA	Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por esta. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente. Administrar los recintos de difusión cultural a cargo del Municipio, en Centro Cultural. Ser complemento al plan cultural. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que se vea de aquellas que la ley asigna a estas unidades.	VALPARAISO	PISO5	2.170.485	1.710.063	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SIGUIRA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y diseñar actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concón. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concón), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Aseo y Ornato (Artículo 88), Inspección de Aseo y Ornato (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Coral Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	PISO5	2.295.201	1.856.968	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	117.586	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SILVA	ALARCON	CATALINA	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de Certificados de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Factibilidades de uso de suelo para trámite de patente. Revisión y elaboración de la modificación de destinos de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales. Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.	VALPARAISO	PISO5	1.833.798	1.456.039	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	12	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según la antigüedad en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el texto que debe estudiarse el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PISO5	884.071	900.036	36	193.204	NO APLICA	NO APLICA	16	71.002	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	46.682	10.01.1987	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes 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 archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 35 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PISO5	3.579.868	2.803.330	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	143.436	10.01.1987	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO	Apoyar técnicamente las 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 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PISO5	561.595	666.930	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	9.261	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	THIERS	AJEDA	PAULETTE RENEE	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación. Revisión profesional de los expedientes de obras ingresadas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda. Revisar las solicitudes para asignar los edificios a ley de copropiedad inmobiliaria. Archivar los expedientes de permisos de edificación, ordenados por año y numero del permiso. Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.	VALPARAISO	PISO5	1.893.788	1.464.314	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	TOLEDO	AGUIRRA	MIGUEL	5	CONTADOR AUDITOR	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad. El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio. Elaborar y hacer el seguimiento del plan anual de acción Municipal. Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo	VALPARAISO	PISO5	3.429.836	2.756.399	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30-06-2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegues a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y direccionarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entre la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta escasa de la normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PISO5	670.799	639.956	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.436	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	15	4TO MEDIO	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro la de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tengan licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	PISO5	670.799	590.902	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.436	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	VIVIAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	7	INGENIERA EN GESTIÓN ,CONTADORA	DIRECTORA DE TRANSITO	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 68 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia de Servicios Generales.	VALPARAISO	PISO5	2.567.998	1.995.378	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.10.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA	12	TEC EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TECNICO SEGURIDAD PUBLICA	Proponer medidas anti delincuencia dentro del territorio comunal de la comuna; analizar y emitir informacion estadística periodica relativa a las funciones administrativas y operativas de la Unidad; hacer efectivas las resoluciones alcaldicias que ordenen fiscalizar el comercio no establecido; realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público; Realizar alianzas estratégicas con todas aquellas instituciones del sector privado que se dediquen a la prevención de la delincuencia; elaborar políticas de atención a las víctimas de ilícitos en la comuna que no sean atendidas por otras instituciones; coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, coordinar y fiscalizar que la unidad de tele vigilancia se encuentre operativa; cumplir las demas tareas que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PISO5	701.661	578.228	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

JEFATURA	VIAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	8	TEC. ADMIN. PUBLICA	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificación en la elaboracion del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de cadaster presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes, Llevar el registro computacional de todos los movimientos e instancias de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Visar los decretos de pagos y firmar contratar la ejecución presupuestaria municipal. Contratar la gestión financiera de los servicios traspasados de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero. Rebajar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria. Mantener el registro y control de todos los documentos que dan origen a obligaciones de carácter financieros de la Municipalidad con terceros y viceversa. Refrendar internamente, imputados en los ítems presupuestarios que corresponda, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio. Confeccionar los Decretos de pago. Otras que le encomiende el superior inmediato.	VALPARAISO	PISO5	2.002.284	1.377.725	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	29.896	01.08.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VIAS	MURIA	GERARDO HECTOR	15	ETD MEDIO	INSPECTOR RENTAS	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 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 actualizada 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 y patentes municipales. Mantener el registro de los contribuyentes morosos y el control de los documentos que dan origen a obligaciones de carácter financieros de la Municipalidad con terceros y viceversa. Mantener el registro y control de todos los documentos que dan origen a obligaciones de carácter financieros de la Municipalidad con terceros y viceversa. Mantener informativo a los contribuyentes morosos de las exigibilidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, programar 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 reseña diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirla al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confidabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archivos. 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, multa e intereses, debiendo asumir esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y preparar ante su jefatura, ampliaciones o reclamos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, o su modificación 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 tazales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	PISO5	822.056	686.429	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.436	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VIAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuentes con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al 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, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros sinópticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contribuciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Rogar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para su ejecución o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado de movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales operan habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confidabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	PISO5	1.321.164	1.250.912	22	165.912	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	45.360	01.08.2007	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	TECNICO INVESTIGADOR POLICIAL	JEFE DE TRANSPARENCIA	Coordinar la acceso de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y forma establecidos en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la Página web de Concon. Gestionar la oportuna y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de la unidades respectivas, en los plazos estipulado en Ley y en las normas internas fijadas por el municipio. Coordinar el cumplimiento de los sistemas de transparencia activa fijada para cada departamento Municipal, así como su debida actualización. Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Concejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de estas. En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar la Ley Registro N°19.862 y otras que el superior inmediato le encomiende.	VALPARAISO	PISO5	1.136.752	933.320	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	CISNERO	DORIS CECILIA	15	4° MEDIO	OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el Ítimbre de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro cronológico de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Crear y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PISO5	661.908	542.740	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	12	4° MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar los transferencias de los permisos de circulación a los nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PISO5	869.920	688.027	1	3.720	NO APLICA	NO APLICA	4	17.761	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	39.346	01.01.2020	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TÉCNICO	VILLAGRAN	TORO	VICTOR JONATHAN	12	TÉCNICO CONSTRUCCIÓN	FISCALIZADOR MUNICIPAL	Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de inspección, productos de reclamos relacionados con la Construcción. Fiscalizar las Construcciones que se ejecutan en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le de a las edificaciones. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Coordinar las funciones de Fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponda. Realizar la inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como Inspector Técnico de las Obras. Participa en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspección. Otorgar certificados de Habitabilidad de viviendas. Entregar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a lo naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	PISO5	856.542	678.135	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.06.2021	INDEFINIDO	S/N OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes 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 archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 35 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PISO5	3.168.937	2.480.562	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	56.580	10.01.1997	INDEFINIDO	S/N OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA PERSONAL SUPLENCIA MES DE MARZO 2022

					Calificacion profesional					Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS			Asignaciones	Especiales		FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO		DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS
Rut/pasaporte	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	o formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monetaria	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	ASIGNACION	Bienios	Pendula Caja	Movilización	Asig. Antig.	Inicio	Término	Observaciones	PATRIMONIO	DE INTERESES	
DIRECTIVO	PEREZ	AVINGAÑO	DIEGO	8	INGENIERO AMBIENTAL	DIRECTORA, MEDIO AMBIENTE, ASEO, ORNATO Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de aseo y ornato. Patrocinar, disponer y llevar a efector los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambientes areas verdes y públicas. El aseo de las vías públicas, parques plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso publico existente en la comuna. Supervisar y control de los servicio de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposicion final y de la correcta ejecución del controlde roedores de areas verdes. Para estos efectos, podrá indicar todas las acciones tendientes a que los vecinos colaboren con el Municipio en el cumplimiento de estas obligaciones, en su calidad de colaborador técnico. Disponer y fiscalizar el correcto y oportuno retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de las condiciones o concesiones de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos antes posibles emergencias comunales. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificacion en el calculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.	VALPARAISO	PISO5	2.170.485	1.211.151	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2022	30.04.2022	S/N OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	CUBILLOS	ARANGUIZ	CARLOS	9	INGENIERO COMERCIAL	DIRECTOR GESTIÓN DE PERSONAS	Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementarlas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos mas idóneos, para resolución 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 implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutaria vigentes.	VALPARAISO	PIÑOS	2.170.485	1.725.263	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19.02.2022	31.05.2022	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	PINOCHET	PADILLA	MIKNUEL	16	TECNICO	TECNICO CULTURA	Cumplir funciones tecnica de Cultura	VALPARAISO	PIÑOS	629.320	510.096	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2021	31.03.2022	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	SANTIBAÑEZ	AHUMADA	CAMILA	16	CONTADOR	TECNICO TESORERIA	Cumplir funciones tecnica de Tesoreria	VALPARAISO	PIÑOS	629.320	587.185	19	50.696	NO APLICA	NO APLICA	7	22.386	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07.10.2021	06.04.2022	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA