

| I. MUNICIPALIDAD DE CONCON                 |                  |                  |                  |       |  |  |   |            |        |           |              |           |           |              |           |            |             |             |                |                 |                 |                        |                          |           |
|--|------------------|------------------|------------------|-------|--|--|---|------------|--------|-----------|--------------|-----------|-----------|--------------|-----------|------------|-------------|-------------|----------------|-----------------|-----------------|------------------------|--------------------------|-----------|
| PLANILLA PERSONAL PLANTA: MES DE MAYO 2018 |                  |                  |                  |       |  |  |   |            |        |           |              |           |           |              |           |            |             |             |                |                 |                 |                        |                          |           |
| Excmto                                     | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES          | Grado | Certificación profesional<br>o formación         | Cargo o función  | Definición de Función   | Región     | Unidad | Moneda    | REMUNERACION |           |           | Asignaciones |           | Especiales | Horas Extra | Asig. Anlg. | FECHA CONTRATO |                 | Observaciones   | DECLARACION PATRIMONIO | DECLARACION DE INTERESES | VIATICOS  |
|  |                  |                  |                  |       |  |  |   |            |        |           | BASE         | VENUELA   | USUAS     | AJUSTADO     | Bonitos   |            |             |             | Pérdida Caja   | Inicio          |                 |                        |                          |           |
| PROFESIONALES                              | SEGURA           | OLMOS            | FRANCISCO JAVIER | 8     | DIBUJANTE TECNICO                                | PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES | Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a preservar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar funciones del artículo 88, del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas: según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concon, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Asso y Omato (Artículo 88), Inspección de Asso y Omato (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Corral Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).   | VALPARAISO | Pesos  |           | 3,444,342    | 2,847,571 | NO APLICA | 9            | NO APLICA | NO APLICA  | 328,598     | 89,673      | 10/01/1997     | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA              | SI APLICA                | NO APLICA |
| DIRECTIVOS                                 | BENITEZ          | FIGARI           | MAURICIO ISMAEL  | 5     | ABOGADO  | JUEZ DE POLICIA LOCAL                                      | El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.  | VALPARAISO | Pesos  | 5,580,935 | 4,320,559    | NO APLICA | 6         | NO APLICA    | NO APLICA | NO APLICA  | 77,973      | 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 68 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia Servicios Generales.   | VALPARAISO | Pesos  | 3,985,521 | 3,228,682    | NO APLICA | 9         | NO APLICA    | NO APLICA | 266,403    | 96,855      | 01/07/1997  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA              | NO APLICA                |           |
| AUXILIARES                                 | BIRCHMEIER       | AGUILERA         | FEDERICO EUGENIO | 13    | LICENCIA DE CONDUCTOR A-1 15 AÑOS DE EXPERIENCIA | CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL                              | Llevar en orden y al día los bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los volúmenes 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. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concon.   | VALPARAISO | Pesos  | 1,427,903 | 1,026,804    | NO APLICA | 9         | NO APLICA    | NO APLICA | NO APLICA  | 54,927      | 10/04/1997  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | NO APLICA       | NO APLICA              | NO APLICA                |           |
| DIRECTIVOS                                 | LEIGH            | ZAPATA           | JULIO LEIGH      | 5     | ARQUITECTO                                       | DIRECTOR DE OBRAS  | Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, los Ordenanzas locales y las normas, reglamento y otros aprobados por el MINVU, para cuyo efecto girará de las siguientes atribuciones específicas: Del aprobación a los proyectos e ejecución de Subdivisiones y lotes de predios urbanos y urbano-rurales. Obras de urbanización y construcción. Conjuntos urbanos. Construcción de obras nuevas, reparaciones, modificaciones, etc. Aprobar las permisos de modificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concon.  | VALPARAISO | Pesos  | 5,039,502 | 3,952,348    | NO APLICA | 9         | NO APLICA    | NO APLICA | NO APLICA  | 111,390     | 10/01/1997  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA              | NO APLICA                |           |
| ADMINISTRATIVOS                            | ROJAS            | ORTEGA           | MARÍA EUGENIA    | 11    | 4° MEDIO   | ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCTOR                            | Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concon. Deberá entregar el todo que debe estudiarse y postularse, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitudes de licencias y conducir. Registrar el valor del documento según lo establecido en el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concon.  | VALPARAISO | Pesos  | 1,674,119 | 917,654      | NO APLICA | 9         | NO APLICA    | NO APLICA | NO APLICA  | 64,070      | 10/01/1997  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | NO APLICA       | NO APLICA              | NO APLICA                |           |
| ALCALDES                                   | SUMONTE          | GONZALEZ         | OSCAR ARMANDO    | 4     | RADIOFUSOR                                       | ALCALDE  | Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.   | VALPARAISO | Pesos  | 6,884,907 | 5,108,905    | NO APLICA | 1         | NO APLICA    | NO APLICA | NO APLICA  | 23,614      | 06/12/2012  | 05/12/2016     | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA              | NO APLICA                |           |
| PROFESIONALES                              | CARRASCO         | GOODOY           | RICARDO          | 5     | INGENERO E EN MINAS                              | ENCARGADO PROYECTOS SECPLAC                                | Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios inversión 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 Concon.  | VALPARAISO | Pesos  | 5,386,719 | 4,187,152    | NO APLICA | 9         | NO APLICA    | NO APLICA | 599,841    | 111,390     | 01/08/1997  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA              | NO APLICA                |           |
| DIRECTIVOS                                 | ROJAS            | DAYDI            | PABLO            | 7     | OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA             | DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA                              | colaborar directamente con el Alcalde en la tareas de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y agencera funciones, que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con sus funciones.   | VALPARAISO | Pesos  | 3,714,828 | 2,794,924    | NO APLICA | 0         | NO APLICA    | NO APLICA | 636,300    | NO APLICA   | 15.02.17    | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA              | NO APLICA                |           |
| PROFESIONALES                              | ESCOBAR          | MENAI            | PRISCILA NNOSKA  | 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 (contables), 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 Concon.  | VALPARAISO | Pesos  | 4,973,305 | 3,940,142    | NO APLICA | 9         | NO APLICA    | NO APLICA | 515,415    | 105,077     | 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 Concon, las cuales son: Bodega, e inventario.   | VALPARAISO | Pesos  | 1,590,545 | 1,162,446    | NO APLICA | 3         | NO APLICA    | NO APLICA | 194,663    | 18,308      | 01/01/2003  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | NO APLICA       | NO APLICA              | NO APLICA                |           |
| TECNICOS                                   | VEAS             | GARCIA           | CRISTIAN EDWIN   | 11    | TEC. ADMIN. PUBLICA                              | TECNICO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES                      | Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de las multas 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 actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos o bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto abrogado, que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de predios y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 1.093, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con la Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de letreros, marchas, pancartas, penales, o su reubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomende. | VALPARAISO | Pesos  | 2,307,891 | 164,585      | NO APLICA | 1         | NO APLICA    | NO APLICA | 299,211    | 7,688       | 01/08/1997  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | NO APLICA       | NO APLICA              | NO APLICA                |           |
| AUXILIARES                                 | ROJAS            | GATICA           | MARÍA ANGELICA   | 13    | TEC. EDC. PREFRR.                                | 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 93 del Manual de Funciones Municipales de Concon.  | VALPARAISO | Pesos  | 1,384,601 | 1,112,080    | NO APLICA | 1         | NO APLICA    | NO APLICA | NO APLICA  | 6,103       | 01/12/2002  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | NO APLICA       | NO APLICA              | NO APLICA                |           |
| PROFESIONALES                              | ORTEGA           | ROJAS            | EDUARDO HUMBERTO | 7     | CONTADOR AUDITOR                                 | AUDITOR INTERNO  | Auditorías de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República   | VALPARAISO | Pesos  | 3,737,462 | 2,538,753    | NO APLICA | 2         | NO APLICA    | NO APLICA | 95,628     | 19,371      | 10/01/1997  | INDEFINIDO     | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI 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 acción, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. 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 | Pesos | 5,039,502 | 3,968,655 | NO APLICA | 9 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 111,390    | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS      | ESPINOZA  | GOODY      | 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 desahuciar 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 restricción. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concón.   | VALPARAISO | Pesos | 4,545,932 | 3,276,749 | NO APLICA | 9 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 108,077    | 01/04/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES   | CARRASCO  | FERNANDEZ  | VERONICA           | 7  | ING. (E) EN INFORMATICA        | ENCG. RECURSOS HUMANOS                        | El Jefe del Departamento de Recursos Humanos tiene funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 46 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Recursos Humanos, y Remuneraciones. Además debe realizar las demás funciones que le encomende su Dirección.   | VALPARAISO | Pesos | 4,113,212 | 3,243,517 | NO APLICA | 2 | NO APLICA | NO APLICA | 461,892   | 29,057     | 20/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | CAMPOS    | QUEZADA    | ALVARO             | 12 | CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA  | CAJERO, CAJA UBICADA EN DIRECCION DE TRANSITO | Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar los demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.  | VALPARAISO | Pesos | 1,754,065 | 1,083,859 | NO APLICA | 7 | 13,310    | NO APLICA | 108,267   | 46,141     | 01/04/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVOS      | ARIAS     | ORTEGA     | EVELYN AHYDE       | 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. Visar los pague por concepto de consumos básicos y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparezcan en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 4,866,655 | 3,795,739 | NO APLICA | 3 | NO APLICA | NO APLICA | 203,769   | 42,031     | 09/12/2008 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES   | SOTO      | AGUIDO     | 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 (Blanco 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 15 del Manual de Funciones Municipales de Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 5,048,277 | 3,998,768 | NO APLICA | 9 | NO APLICA | NO APLICA | 261,939   | 111,390    | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | LILLO     | PRAINO     | CARLA PAOLA        | 11 | DISEÑADOR GRAFICO              | SECRETARIA TRANSITO Y OPERACIONES             | Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de vida del encargado de operaciones sobre el control de contratistas y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón.   | VALPARAISO | Pesos | 1,919,494 | 1,565,679 | NO APLICA | 4 | NO APLICA | NO APLICA | 205,072   | 28,475     | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| TECNICOS        | PÉREZ     | FUERRA     | CRISTIAN           | 10 | ING (E) ADMINISTRACION PUBLICA | ENCARGADO 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 derivados. 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 | 2,367,548 | 1,640,789 | NO APLICA | 3 | NO APLICA | NO APLICA | 335,805   | 30,751     | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES   | VILLEGAS  | FLACENCIA  | 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 (Blanco 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 15 del Manual de Funciones Municipales de Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 4,989,583 | 3,739,639 | NO APLICA | 2 | NO APLICA | NO APLICA | 215,755   | 21,015     | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| TECNICOS        | ALMARZA   | NORAMBUENA | NINGOSKA DEL PILAR | 9  | SECRETARIA                     | ENCARGADA DE RENTAS                           | Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según 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 las cálculas para la determinación de los montos que se deben 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 mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 4,041,952 | 3,307,899 | NO APLICA | 2 | NO APLICA | NO APLICA | 32,524    | 16,604     | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | SILVA     | CALDERÓN   | MARCO ANTONIO      | 13 | APOYO PERM CIRCULACION         | ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR          | Entregar el formulario a tener para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Debe entregar el texto que debe estudiarse el postulate, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulate el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concón.   | VALPARAISO | Pesos | 1,605,745 | 1,320,340 | NO APLICA | 7 | NO APLICA | NO APLICA | 184,470   | 42,721     | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| JEFATURAS       | GONZALEZ  | CATALDO    | PAULA              | 8  | ASISTENTE SOCIAL               | JEFA AREA ESTRIFICACION SOCIAL                | Encargada de Ficha de protección social y todos los subsidios que de ella se generen y todos aquellos tasas encomendadas por su directora, SUBROGAR LA Direccion cuando fuere no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros  | VALPARAISO | Pesos | 3,133,598 | 2,539,298 | NO APLICA | 9 | NO APLICA | NO APLICA | 89,673    | 01/02/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONALES   | RADRIGAN  | RODRIGUEZ  | ALBERTO            | 5  | ARQUITECTO                     | PROFESIONAL ARQUITECTO REVISOR                | Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de acuerdo a las normas legales vigentes. Fiscalizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de otorgamiento de suelo urbano con carácter de bien público, emitir informes de zonificación y proponer ordenanzas que regulen las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Concón.   | VALPARAISO | Pesos | 5,166,063 | 4,041,740 | NO APLICA | 6 | NO APLICA | NO APLICA | 423,741   | 66,834     | 01/08/2002 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| AUXILIARES      | NUNEZ     | SOTO       | HERNAN ANTONIO     | 13 | LICENCIA DE CONDUCIR 1, A, 2   | CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL                 | Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litro y valor), y de una correcta utilización de los mismos. Realizar los permisos de conducir en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.   | VALPARAISO | Pesos | 1,704,613 | 1,003,732 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | 325,534   | 6,103      | 02/01/2009 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | 18080     |
| TECNICOS        | CISTERNA  | LLANO      | CECILIA MARIA      | 12 | TECN ADM PUBLICA               | INSPECTOR DIRECCION DE OBRAS                  | Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y sacar cuando correspondan notificaciones de infracción y posteriormente remitiéndolas al Juzgado de Faltas Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquetipo revise los resultados y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Realizar las otras funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 1,598,022 | 1,229,763 | NO APLICA | 1 | NO APLICA | NO APLICA | 13,183    | 10/01/1997 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA       | NO APLICA | NO APLICA |           |
| JEFATURAS       | URRUTIA   | CISTERNA   | BENITO URRUTIA     | 8  | CONTADOR AUDITOR               | JEFE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO               | Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones emanadas en la Ley de Administración Financiera del Estado y las ordenadas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas contables basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Realizar el resto de las funciones mencionadas en el Artículo 38 del Manual de Funciones Municipales de Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 3,213,190 | 2,586,569 | NO APLICA | 2 | NO APLICA | NO APLICA | 133,640   | 26,802     | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |

|                 |           |          |                      |    |                                 |   |   |            |       |           |           |           |           |           |           |           |            |            |                 |                 |           |           |           |       |
|-----------------|-----------|----------|----------------------|----|---------------------------------|---|---|------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|-------|
| TECNICOS        | QUINONES  | ORTEGA   | CARLOS HENRIQUE      | 11 | TEC. PREV. RIESGO               | JEFE EMERGENCIA, OPERACIONES Y MOVILIZACION | Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, la que será calificada por Decreto Alcaldicio. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 92 del Manual de Funciones Municipales de Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 1.910.076 | 1.537.357 | NO APLICA | 1         | NO APLICA | NO APLICA | 215.865   | 7.119      | 05/04/2011 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |       |
| JEFATURAS       | FERNANDEZ | DAZ      | ALEJANDRA            | 9  | ASISTENTE SOCIAL                | JEFE AREA SOCIAL DIBECO                     | 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 | 2.640.486 | 2.119.843 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 8302      | 01/05/2001 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |       |
| ADMINISTRATIVOS | PARIEDES  | GONZALEZ | PABLO                | 12 | CONTADOR                        | ADMINISTRATIVO CONTROL                      | apoyo en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registros de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pagos, decretos alcaldicos, registrados y presupuestos  | VALPARAISO | Pesos | 1.730.745 | 1.340.098 | NO APLICA | 3         | NO APLICA | NO APLICA | 129318    | 19.775     | 01/02/2003 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |       |
| PROFESIONALES   | ROMERO    | AVILA    | XIMENA               | 8  | ABOGADO                         | ABOGADO SECRETARIO JUZGADO DE POLICIA LOCAL | El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.  | VALPARAISO | Pesos | 3.082.296 | 2.828.698 | NO APLICA | 2         | NO APLICA | NO APLICA | 26.902    | 01/01/2002 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |       |
| DIRECTIVOS      | RUBIO     | GADALETA | SOLEDA D             | 5  | INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE     | DIRECTOR DE SECC.FIAC                       | 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 | 3.742.782 | 3.097.584 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 233.883   | NO APLICA | 16/04/1993 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |       |
| DIRECTIVOS      | ANDERS    | TORRES   | PATRICIO GONZALO     | 5  | ABOGADO                         | ASESOR JURIDICO                             | Emite informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deben presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos 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 desee dar a conocer su planteamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 5.530.970 | 4.293.876 | NO APLICA | 1         | NO APLICA | NO APLICA | 580.580   | 22.278     | 07/12/2012 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |       |
| DIRECTIVOS      | WALTER    | CALDERON | ALEJANDRA CARLA      | 5  | PERIODISTA                      | DIRECTORA DIBECO                            | Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Área Social y Área Comunal.  | VALPARAISO | Pesos | 4.950.390 | 4.001.154 | NO APLICA | 1         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 22.278     | 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, dirigiendo 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 urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registra los reuniones, actividades, y otros asuntos de los procedimientos con el Alcalde, recordándole con antelación de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón.   | VALPARAISO | Pesos | 1.486.501 | 1.145.839 | NO APLICA | 3         | NO APLICA | NO APLICA | 90639     | 18.309     | 10/01/1997 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |       |
| TECNICOS        | VEAS      | PIZARRO  | NELLY                | 9  | SECRETARIA                      | ENCARGADA DE 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. Ejecutar 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 adjudicada toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documental de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para cometidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma contable para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fija. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomende. | VALPARAISO | Pesos | 4.435.928 | 3.545.271 | NO APLICA | 2         | NO APLICA | NO APLICA | 417.611   | 24.807     | 01/08/2007 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |       |
| AUXILIARES      | LARA      | LARA     | CAROLINA DEL CARMEN  | 16 | SECRETARIA                      | SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL            | Mantener en orden y por su correspondiente que 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 Concón.  | VALPARAISO | Pesos | 1.120.636 | 920.237   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 9887      | 01/06/2012 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | NO APLICA       | NO APLICA | NO APLICA |           |       |
| JEFATURA        | NAVARO    | GONZALEZ | ROBERTO ANDRES       | 10 | ASISTENTE SOCIAL                | JEF. AREA COMUNITARIA DIRECCION DIBECO      | 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 | 2.279.760 | 1.804.779 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 01/09/2015 | INDEFINIDO | SIN OBSERVACION | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |       |
| ADMINISTRATIVOS | CARROZA   | VEGA     | JIMENA LORETO        | 13 | TEC. TURISMO                    | SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL            | Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, vistas a término 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 emite 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 | 1.426.785 | 1.106.024 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 42.128    | 6103       | 01/06/2017 | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |       |
| ADMINISTRATIVOS | GAETE     | VEGA     | ELENA                | 14 | LICENCIADA DE CONDUCTOR CLASE B | CONDUCTOR CAMIONETA AL CALDIA               | Llevar en orden y al día los bitácoras y los hojas de rubro de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rubro las sales 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. 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 delitos cometidos a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si la 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 es necesario en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos e instrumentos 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualesquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.   | VALPARAISO | Pesos | 1.297.768 | 1.006.912 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 76.530    | NO APLICA  | 01/06/17   | INDEFINIDO      | SIN OBSERVACION | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 81360 |