

1. MUNICIPALIDAD DE CONCEPCIÓN

1. TABLA REMUNERACIONES MES DE MARZO 2021

Estadista	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE	Grado	a. Formacion	Cargo o Función	Definición de Función	Región	Moneda	REMUNERACION		N° DE HORAS			MONTOS		AGUINALDO		BONIFICACIONES		ESPECIALES		Observaciones	RENTA IMPUTABLE	RENTA NO IMPUTABLE	VAE 2019				
										BRUTA MENSUAL	LÍQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	RETRAS	Basicas	Puntúa Cdp	Mantención	Ant.Antig.	Inicia					Templa			
AUXILIAR	ABALAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Dirección de Seguridad Pública	VALPARAISO	Pesos	5.402.989	1.174.904	22	55.260	No Aplica	No Aplica	69	207.679	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.11.2020	INDIFERIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	ARMADA	NORMANINA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE BENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación calificación, según corresponda, de los permisos comerciales, industriales, profesionales y de educación de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación ordenamientos vigentes. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se adeuden por concepto de permisos municipales, publicidad, actividades turísticas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenamientos municipales, relacionados con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital para pago de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la recepción de las declaraciones de capital por parte de los contribuyentes para la determinación del monto del impuesto municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 66 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSD20	2.584.758	2.200.966	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.228	10/01/1997	INDIFERIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASISTORA URBANA	La principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbano 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 apoyen esta estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	PSD20	3.359.666	2.731.577	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	29.196	01/01/2020	INDIFERIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ANDRES	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Crear informes que se dirijan al Alcalde o al Alcalde o los que deban presentarse ante el Concejo Municipal, informar y recomendar la ejecución de las resoluciones de la Municipalidad y dar trámite a todas las peticiones en contra de la Municipalidad. Ejecutar los comités o comisiones de atención al Ciudadano General de la Municipalidad, cuando existan casos en la Ley, disposiciones contralaborales o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Compañía Saneadora de la Región, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desea dar a conocer su planteamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 66 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSD20	5.323.854	4.232.518	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	43.135	07/01/2002	INDIFERIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	AREAS	ORTEGA	EVELYN AYOJE	6	CONSEJERO AJUDTOR	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 correspondan, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de comisiones básicas y honorarios de los estatísticos de los ingresos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otras cuando sea viable en su funcionamiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 66 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSD20	4.781.454	3.435.211	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	55.180	06/02/2008	INDIFERIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BASAZ	HEREDIA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASISTORA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su perfección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás documentos que sustrata la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener el día los libros de ingresos, deducidos de correspondencia, y los de diferentes control internos que ingresan a la Dirección. Mantener en orden la documentación que ingresa a la Dirección. Mantener un registro y un debido seguimiento de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellos materiales que le sean embargados como tales por su Director. Realizar sus labores con honestidad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PSD20	1.200.553	831.075	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11.414	01.01.2019	INDIFERIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	MAURICIO EMANUEL	5	ABOGADO	JEFE DE FOLIOJA LOCAL	El Jefe de Folioja Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 15.231 en la Comuna. La función del Jefe de Folioja Local es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha sido conferida.	VALPARAISO	PSD20	5.982.898	4.836.294	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	100.054	10/01/1997	INDIFERIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BROOMEER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	CIENCIA DE CONDUCCION A 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CONDUCENTE MUNICIPAL	Conducir en orden y a todos los vehículos y los vehículos de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados directamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del Vehículo de las modificaciones, pormenores que deben realizarse a los vehículos, velando porque estos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras el historial de los vehículos y hacer los cálculos de conformidad con la Ley de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSD20	1.505.135	1.321.498	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	73.157	10/04/1997	INDIFERIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICO	BERTO	SANCHEZ	MARCA	15	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Ayudar los funciones de la jefatura, encargado de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	PSDOS	1,271,665	1,215,888	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONALES	BUSTAMANTE	FREDES	ALEJANDRO PASTOR			ARQUITECTO DOM		VALPARAISO	PSDOS	400,897	378,995	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEVEDA	ALVARO	12	CAJERO DE HÓJAS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TERCERA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir debidamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	PSDOS	1,797,768	1,341,936	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	64,823	01/04/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
TECNICO	CAMILIANO	TORO	CAROLA	14	TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO DIEGO	Ver la ejecución y control de los convenios de colaboración con otras entidades públicas de los que es copartícipe técnica el municipio y coordinar los programas que agrupan los grupos priorizados de la comuna con presupuesto municipal.	VALPARAISO	PSDOS	694,545	568,402	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	ROSA	7	ING. CIVIL INFORMÁTICA Y CALIFICACION	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, examinar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Tener las cotizaciones a regajar que son sobre producción de materias con carácter a las respectivas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cargar en todos aquellos casos 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 adjudicación. Cargar con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Controlar, administrar y rendir cuenta documental de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de la planta establecida y validar la recepción respectiva. Darle oportuno trámite las revisiones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para consumo de gastos respectivos. Emitir comprobantes entregados de dineros en forma controlada para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Chear constantemente un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales seare trabajando la Municipalidad. Verificar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registro manual, documental y físico. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	PSDOS	4,146,447	3,000,460	6	65,665	No Aplica	No Aplica	12	147,996	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	51,938	20/05/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	SOJOY	RICARDO	5	INGENIERO EN MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	ENCARGADO PROYECTOS SIGPAC	Desarrollar el trabajo con el profesional encargado de evaluar la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la confección de los bases administrativas y especificaciones técnicas de los obras a realizar. Estimar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y que debe ser financiada nacional. Clasificar, implementar y mantener actual un registro de control de obras y construcciones. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDOS	1,115,698	4,016,938	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	120,622	01/08/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TERCERA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir debidamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	PSDOS	1,203,352	857,419	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	13,414	01.03.2018	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	CARRERA	VIGA	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 desglosar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los reuniones, vistas a terreno de 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 afectan a organismos, personas, instituciones o entidades estatales, municipales. Preparar la documentación que la Secretaría debe gestionar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades estatales. Coordinar y programar los itinerarios o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean reclutadamente informados como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con corteza y amabilidad. Cargar las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PSDOS	1,851,350	1,451,403	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7,770	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	CITERNAS	LLANOS	CIOLLA	11	TEC EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFES DE DIRECCION COMUNAL	Facilitar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas infracciones que afectan o afectan al adecuado uso de las espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender e implementar un servicio de atención al usuario que se presta en el municipio, en conjunto con las unidades de las demás unidades técnicas y programar, en el ámbito de la función municipal, la solución de los problemas que plantea. Coordinar que las publicidades exhibidas en los espacios públicos sean autorizadas en propiedad privada o en construcciones anexas a las actividades autorizadas por la planta comunal. Facilitar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollan dentro de los límites comunales. Realizar el uso adecuado del mobiliario urbano ubicado en las bases reguladas de una población de Concepción. Facilitar y verificar las denuncias de los vecinos de Concepción, relacionadas con el tema comercial. Facilitar patentes de actividades, para controlar que todas las locales desarrollen su actividad conforme a las normas legales que les rigen. Facilitar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando corresponden. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procediere, al Jefe de la Policía Local o a otras que la Ley le señale en el respectivo planificador municipal.	VALPARAISO	PSDOS	2,012,644	1,565,500	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10,065,187	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	COLIMA	ARAND	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, AGUA, CLIMA Y ENERGIA	Proponer proyectos de obras y ornato. Participar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas nocivas para mantener la sanidad vegetal, ambientes áreas verdes y jardines. Si caso de las plagas, preparar planes, acciones y en general de las labores necesarias de uso público existente en la comunidad. Supervisión y control de los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta separación del material de extracción de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar visitas a acciones tendientes a exigir los servicios correspondientes al Municipio con estos proveedores, en su calidad de contraparte técnica. Disponer y fiscalizar el correcto y puntual retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comunidad en cumplimiento de los contratos de residuos. Supervisar también proveedores entre otras labores de emergencias comunales. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Residuos Municipales y la Ordenanza Respetiva.	VALPARAISO	PDOS	1,461,586	1,316,841	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ESCORBAR	MEJIA	PRISCILA NINGSKA	6	ING. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos, de acuerdo a las necesidades. Controlar los ingresos autorizados de propiedad municipal. Controlar el movimiento diario de ingresos, egresos, cobros, etc. y 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 del Concejo.	VALPARAISO	PDOS	5,266,340	4,132,095	8	101,462	No Aplica	No Aplica	No Aplica	25	380,407	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122,275	01/06/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINDOLA	GOODY	MARIA LUISA	6	PROFESOR ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de control que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá diligenciar las correspondientes actas de las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los expedientes, actas y memoriales y mantenerlos en las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá a su cargo especial ordenado por la identificación de la documentación. Realizar demás funciones del Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PDOS	4,812,149	3,917,147	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122,275	01/06/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEXANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	AREA SOCIAL DIGNO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias del servicio socio 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 Concejo.	VALPARAISO	PDOS	2,911,548	2,340,969	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	23,216	01/05/2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVAS	GAETE	VEGA	ELINA	14	LICENCIADA DE CONDUCTA CLASE B	CONDUCTOR CONDUCTORA ALCALDIA	Llevar en orden y a día los bitácoras y los folios de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Via sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, vehículos para que se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en su bitácora el folio de ruta los valores de combustible (cantidad de litros y valor), y de una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor parámetro en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Tener un bitácora mensual sobre el bitácora y el consumo de combustible del vehículo a su cargo, informando al Director del Departamento oportunamente sobre los datos ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, etc. de determinar las responsabilidades que corresponden para su reparación a través de la Compañía de Seguros a la que se adhiera. Que en correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, o si se necesitan oportunidades bitácora a los vehículos anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los folios y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el bitácora de distribución de vehículos regulados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria de día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PDOS	1,316,526	1,063,438	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6,174	01.06.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	12	TEC EN BHH	TEC ESTERION DE PERSONAS	Cumpliendo funciones de técnico en la Dirección de Gestión de Personas	VALPARAISO	PDOS	1,727,722	1,394,933	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	AREA ESTERIFICACION SOCIAL	Encargada del área de promoción social y todas las actividades que ella le genere. Y todas aquellas tareas encomendadas por su Director. SUBORDINA LA Direccion cuando lo solicite o se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros	VALPARAISO	PDOS	1,438,055	2,488,207	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	107,765	01/02/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA SUBORDADA POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su responsabilidad que surge relación con la Dirección. Reducir y tramitar la documentación que entre el Jefe de Reducir demás funciones del Artículo 95 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PDOS	1,312,979	1,092,498	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18,121	01/06/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAFATA	AJLIO HENRIQUE	5	ARQUITECTO	DIRECTOR DE OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal, de Ordenanzas locales y de las normas, reglamentos y otras aprobadas por el MUNICIPIO, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: Dar dirección a las proyectos de planificación y obras de infraestructura urbana y rural. Otorgar el consentimiento de construcción. Confeccionar planos, especificaciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (Licencias) y de urbanización. Fiscalizar la ejecución de las obras y recibir los certificados de obra. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 19 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PDOS	5,408,341	4,361,713	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129,622	10/05/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

ADMINISTRATIVOS	LULIO	PINARGO	CARLA PADUA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DINAM	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 los folios de vida de los inspectores y agentes, con el control de operaciones y prestaciones, etc. Realizar la hoja de vida del encargado del operarios sobre el control de comisiones y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y transcribir la documentación que envía la Dirección. Realizar otras funciones del Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Conchalí.	VALPARAISO	PSDOS	2.007.200	1.611.932	39	93.968	No Aplica	No Aplica	6	23.588	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46.673	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LUCERO	VILLARREAL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BIODIGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en los áreas mencionadas en el Artículo 10 del Manual de Funciones Municipales de Conchalí, los cuales son: Bodega e Invernadero.	VALPARAISO	PSDOS	1.570.489	1.246.939	30	36.874	NO APLICA	NO APLICA	3	12.555	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.006	01/01/2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	MOYA	REJAS	PABLO	11	TEC.INFORMATICA	APOYO OFICINA DE INFORMATICA	Para cumplir funciones de apoyo tecnico en la Oficina de Informática, de la Dirección de Administración y Finanzas.	VALPARAISO	PSDOS	2.273.524	1.844.982	29	142.509	No Aplica	No Aplica	26	331.320	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/04/2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AYUDAJA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	AREA COMUNITARIA DISECCION SOCIO	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 socio profesional. Mantener un flujo de permanente informado con los distintos encargados de la labor. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 9 del Manual de Funciones Municipales de Conchalí.	VALPARAISO	PSDOS	2.502.625	1.978.415	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01/09/2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	NAVARRO	PAEZ	ANA MARIA	14	TECNICO EN ADMINISTRACION	INSPECTOR RENJO	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargadas de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, bombas distributivas y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su director	VALPARAISO	PSDOS	1.626.421	1.346.055	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01/01/2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIADO DE CONDUCCION A L. 2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Clavar en orden y al día los billetes y los folios de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Via sobre las mencionadas generativas que deban realizar a los vehículos, validando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus billetes y folios de ruta los valores de conformidad con cantidad de horas y viajes, y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de cada participación en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 79, del Manual de Funciones Municipales de Conchalí.	VALPARAISO	PSDOS	2.011.372	1.368.313	37	129.033	No Aplica	No Aplica	86	336.898	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.006	01/01/2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y COMUNITARIO PRODUCTIVO	En la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, dependen las oficinas de Desarrollo Económico Local, Oficina de Intermediación Laboral y Oficina de Emprendedores.	VALPARAISO	PSDOS	3.351.030	2.747.507	0		No Aplica	No Aplica	0		No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	06.30.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTIGA	REJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONFESOR AJUSTOR	AUDITOR INTERNO	Auditorías de Control interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República	VALPARAISO	PSDOS	4.312.943	3.472.695	15	154.163	No Aplica	No Aplica	18	221.994	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	OSVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Dirección de Seguridad Pública	VALPARAISO	PSDOS	1.580.811	1.341.495	56	140.662	No Aplica	No Aplica	300	301.439	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.13.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	PINEDAS	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Mantener en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos académicos, registrados y presupuestos.	VALPARAISO	PSDS	1.715,545	1.121,609	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	36.011	01/02/2003	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICOS	PEREZ	SUEBA	CHRISTIAN	10	ING (C) ADMINISTRACION PUBLIC	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Trabajar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y calificación de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y cargar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, sustrayendo las inscripciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDS	2.430,872	1.941,008	31	194,003	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	50.403	10/01/1997	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONES	VALENZIA	ALFREDO BENIGNO	16	8º BMSGO	CONDUCTOR MODULINA RETROCAMBIADORA	Dejar en orden y al día los billetes y las hojas de rates de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de entregar al Director y al Encargado (Ver sobre las mencionadas previsiones que deben realizarse a los vehículos, cuando por que éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus billetes y hojas de rates los valores de combustible (con cantidad de litros y a qué) y de una corriente eléctrica de los mismos, debiendo entregar una copia del todo puntualmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los aplica o anomalías a los vehículos municipales producidos de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reportadas a través de la Compañía de Seguros (o su sucesora). Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (con licencia). Cuando haya presencia que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, o en momentos oportunos de acuerdo a los señalamientos autorizados, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los registros y permisos de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del estado, uso, y mantenimiento de los mismos, de seguridad del vehículo. Cumplir con el cabotaje de distribución de vehículos realizados por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cumplir la asignación correspondiente cuando sea del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PSDS	1.114,627	934,827	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.877	01.01.2019	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
AUXILIARES	PONES	VIVANCO	LUISA	16	4º MEDIO	CHUSADOR PARQUISERO MUNICIPAL	Resguardar y registro de las actividades del parqueadero Municipal, custodia de especies, custodia contables, implementados como base de datos de información.	VALPARAISO	PSDS	1.165,254	802,814	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26.462	01.01.2019	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	11	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesitan reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que pueden ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deben ser atendidos por la primera autoridad municipal, calibrando el nivel de atención según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otras actividades relacionadas con el Alcalde, recordándole con anticipación de las mismas. Realizar un relevé de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDS	1.498,114	1.112,191	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.144	10/01/1997	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CHRISTIAN ANDRES	15	LEONISA DE CONDUJER CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Trabajar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y calificación de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y cargar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, sustrayendo las inscripciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDS	1.513,965	1.271,820	27	171,968	No Aplica	No Aplica	77	241,292	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	RODRIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SEOPAC	Decreto Nº 210, de fecha 11 de septiembre de 2011, dentro a contar de la fecha del decreto al profesional Alberto Rodríguez para cumplir funciones en la Dirección de SEOPAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Arquitecto.	VALPARAISO	PSDS	5.208,564	4.082,236	8	116,404	No Aplica	No Aplica	0	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106,054	01/06/2002	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
DIRECTIVO	RIQUELME	MENZEL	OSCAR	8	SOCOLOGO	DIRECTOR DIALMOLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina. Analizar estadísticas de la situación económica rural de la comuna. Generar programa general de desarrollo rural y evaluar su implementación el Plan de Desarrollo Comunal, informar al Alcalde en materia de educación que este solicite y que dependa directamente de desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimientos, en aquellas materias de responsabilidad de colaboración. Estudiar los cursos de capacitación de la comuna y sus potenciales funciones y producciones. Colaborar con las organizaciones campesinas en las búsquedas de soluciones que vayan en beneficio de su propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Fomentar y publicar los subsidios dirigidos a las organizaciones campesinas, privadas y municipales. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y gestionar proyectos de fondos públicos o privados. Asesorar en política interna respecto de materias de política. Coordinar permanentemente con los alcaldes municipales que corresponden de materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encomen de acuerdo a la legislación vigente, que emanen a través de la unidad municipal que corresponden.	VALPARAISO	PSDS	3.610,249	2.970,789	26	273,340	No Aplica	No Aplica	6	61,848	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	RODAS	SATCA	MARIA ANGELICA	11	TEC. ESC. PROF.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondencia que venga referido con la Dirección. Reducir y mantener la documentación que entre el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDS	1.521,811	1.222,311	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.138	01/12/2002	INDEFINIDO	SN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

ADMINISTRATIVOS	BOJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	CATASTRAL Y MUESTRO	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 cuando corresponda, notificaciones de infracción y procedimiento sancionatorio de los sujetos de fiscalización. Atender en terreno las denuncias de infracción y realizar informes respectivos para que el arquitecto realice las medidas a su informe al denunciante, el resultado de la inspección. Realizar de forma escrita el expediente que incluye medidores y otros mediciones correspondientes como son: obras nuevas, modificaciones, alteraciones, etc., con los correspondientes permisos y papeles de derechos. A fin de que concuerden el municipio y regularizar dicha situación, en su defecto cuando la notificación de infracción al correspondiente del sujeto de fiscalización. Aplicar en sus inspecciones en terreno las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la utilización del suelo, edificaciones, planes de ordenamiento territorial, saneamiento, entre otros aspectos, etc., mediante las notificaciones de infracción. Informar cuando presenta el expediente menor en relación con la captura o detección de contaminación de aguas y ríos, y de construcciones municipales en zonas susceptibles de ser públicas. Informar mediante de todas las irregularidades que se observan en la vía pública, así cuando correspondiera a otras áreas del municipio. Realizar la inspección con el trámite de otorgamiento de permisos municipales. Realizar la inspección de las obras en construcción por el Municipio de la ejecución de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de calambas telefónicas, paraderos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que le toca y el Director le encomiende.	VALPARAISO	PSDS	1.747.410	1.326.884	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	14.405	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	BOJAS	ORTIGA	MARÍA EUGENIA	11	4º MEDIO	REGISTRAR LA LICENCIA DE CONDUCIR	Elaborar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los documentos necesarios y enviar de la licencia de conducir a sus demandados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal del Concejo. Deberá entregar el formulario que debe cumplimentar el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para la solicitud de antecedentes a través del portal de internet de la Municipalidad de Concepción, para el trámite de la licencia. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDS	1.844.880	1.515.913	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	85.567	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO EJECUTO	El Jefe de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le compete todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 11.231 en la Comuna. La función del jefe de policía es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que le ha sido conferida.	VALPARAISO	PSDOS	3.381.685	2.768.422	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	38.195	NO APLICA	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARREAL	VERONICA ESTHER	15	LEGISLACION DE DERECHO	SECRETARIA DE ASISORIA JURIDICA	Realizar los contratos que ingresan a la Dirección para su perfección. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los contratos, concurrencias y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Trámites de documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingresos, libranzas de compromisos, y los de diferentes control internos que ingresan a la Dirección. Mantener en orden la documentación que recibe la Dirección. Mantener un registro y un debido cuidado de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reservas a aquellas materias que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar los labores con certeza y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PSDOS	1.206.620	949.851	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	RUJO	GADALUZA	SOLIDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECTAD	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, del Plan de Desarrollo Comunal. Promover actividades de gestión 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 21 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDOS	5.290.503	4.204.690	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.784	12/02/2018	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	SAN ROMÁN	COUBES	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 atención, asignación de, análisis de funciones, registros, manuales de organización, procedimientos y elaboración de organigramas, entre de componer su actividad actualizada, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar al punto en materia de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad de la organización. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDOS	5.420.125	4.209.234	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	143.408	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SANEDO	CAJERON	MARÍA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECTORA DE TRÁNSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realizan los habitantes de la comuna directamente en Oficia, y distribuirlos a las diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiera. Llevar un registro de los papeles cometidos que ingresan al Departamento de Rentas para su correspondiente inspección de profesional en cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando este exija de la norma. Mantener un orden y debido cuidado de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reservas de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con certeza y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas al Director.	VALPARAISO	PSDOS	1.206.620	877.837	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SEGURA	OLIVOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TÉCNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a promover el buen funcionamiento de buses, equipos, vehículos y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 88 del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Para un registro funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar los siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concepción), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Área Control (Artículo 88), Inspección de Aduanas (Artículo 88), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Control Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 91).	VALPARAISO	PSDOS	3.434.300	2.816.124	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	117.584	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CAJERON	MARCO ANTONIO	13	ABOGADO PRIM CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIADO DE CONDUCIR	Elaborar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los documentos necesarios y enviar de la licencia de conducir a sus demandados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal del Concejo. Deberá entregar el formulario que debe cumplimentar el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para la solicitud de antecedentes a través del portal de internet de la Municipalidad de Concepción, para el trámite de la licencia. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PSDOS	1.777.712	1.445.695	35	122.059	No Aplica	No Aplica	24	305.437	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46.682	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	FABILA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SICOLAC	Elaborar, mantener, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económico y presupuestario. 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 de la comuna y su ejecución, en concordancia con el plan estratégico. Valorar 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 encomendadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PSDS	5.127.482	4.054.364	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.406	10/01/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	SOTO	CARDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSPORTE	DIRECTOR TRÁNSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 68 del Manual de Funciones Municipales de Concejo. Las cuales son: Materias de Operaciones, Materias de Tránsito, Materias de Transporte Municipal, y Materias Servicios Generales.	VALPARAISO	PSDS	3.999.112	3.051.299	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	114.264	01/07/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA		
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	INGENIERO CIVIL	ALCALDE	Las funciones del Alcalde están dadas según el Libro IV de 18.855 Ordenanza Constitucional de Municipalidades, Artículo 56.º 175.	VALPARAISO	PSDS	7.287.268	5.288.431	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	45.962	06/12/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	S APLICA	S APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	TARJA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA SOCIO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propios del servicio socio-profesional. Mantener un flujo de permanente informado con las distintas unidades de la Intendencia. Realizar las demás funciones encomendadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PSDS	676.008	534.344	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9.261	01.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEXANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Registrar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Oficia, y distribuirlos a las diferentes Dependencias de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles correspondientes que ingresan al Departamento de Obras para su correspondiente inspección profesional y cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y abstractar los diferentes documentos que manda la Dirección. Colaborar con la atención al público cuando sea necesario de la oficina. Mantener un orden y archivo adecuado respecto de los expedientes de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener la reserva de aquellos materias que sea informada como tales por su Director. Realizar labores con certeza y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	PSDS	1.203.152	674.871	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUJICRE	EMILIO OSVALDO	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE CONTABILIDAD DE CONCEJO	Realizar los asientos técnicos e los pasadientes y conductores en general. Entregar la evaluación del movimiento de reglamento para seguir con la base de datos práctica a los pasadientes. Realizar el examen práctico a los pasadientes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y a las demás establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los expedientes recibidos, expedidos, en trámite, y en archivo. Mantener actualizado el libro de registro local de transacciones de conductos, con los antecedentes de cada personal que tenga su base de datos en la comuna. Informar al Director de la aplicación e incidencia de los pasadientes e transacciones de conductos de la comuna, de acuerdo al resultado de los expedientes recibidos, en todos sus clases.	VALPARAISO	PSDS	1.148.746	1.042.457	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	VARAS	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS FORMADORA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAS	Elaborar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementarla en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, dando un debido énfasis en las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idoneos, para realización posterior de la autoridad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero. Diseñar y evaluar permanentemente el balance de servicios presupuestarios. Mantener un registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y proveedores. Refrendar internamente, impulsando los bienes presupuestarios que corresponden, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Ejecutivo. Confeccionar los Decretos de pago. Otro que le encomienda el reglamento, de acuerdo a las condiciones de los contratos suscritos vigentes.	VALPARAISO	PSDS	3.055.298	2.941.625	34	292.000	No Aplica	No Aplica	1	10.008	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.10.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TIC ADIAR PUBLICA	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Colaborar con la Secretaría General de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, anualizado y proponer las modificaciones, suplementos e incrementos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes. Llevar el registro comprobatorio de todos los movimientos e transacciones de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones respectivas por la Comisión General de la República. Vigilar los decretos de pago de los contratos de ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios prestados de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero. Diseñar y evaluar permanentemente el balance de servicios presupuestarios. Mantener un registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y proveedores. Refrendar internamente, impulsando los bienes presupuestarios que corresponden, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Ejecutivo. Confeccionar los Decretos de pago. Otro que le encomienda el superior jerárquico.	VALPARAISO	PSDS	3.841.215	2.917.017	55	472.449	No Aplica	No Aplica	17	171.236	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.196	01/08/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUJINA	GIRARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INGENIERO 15 AÑOS	INGENIERO EN TENCION	Definir las subvenciones de otorgamiento, modificación cuantitativa, según corresponda. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Obras. Controlar la ejecución de los declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la revisión de las declaraciones de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Bienes Municipales. Mantener actualizado el rol de parcelas municipales de los terrenos de propiedad municipal, el registro de los comerciantes que demuestran actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público o municipales. Prevenir el fraude de los permisos, de acuerdo al decreto abstentivo que está en vigencia. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de propiedad y valor por la cobranza administrativa. Mantener informado a las autoridades respecto de las modificaciones, ingresos de pago, y movimientos de ingresos y devoluciones municipales de los contribuyentes. Ejecutar, calcular, programar y registrar la aplicación de cualquier tipo de ingreso municipal. Vigilar los formularios de orden de ingreso municipal y documentos emitidos por el Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Vigilar por su calidad, consistencia y equidad de la información estadística para el análisis presupuestario, registros mensuales y anuales. Calcular convenios de pago con los dueños de inmuebles y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N.º 2.011, para el cobro de impuestos, multas e intereses, sobre inmuebles municipales. Informar, archivar y programar los expedientes legales, administrativos e inherentes sobre permisos subvencidos al municipio. Proponer al Director, según de empleo aprobado de forma formal, mensual, por año, o en relación con la realización de un contrato o prestación. Mantener actualizado el rol de parcelas municipales. Informar, archivar y programar los expedientes legales, administrativos e inherentes al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	PSDS	1.289.219	911.230	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICOS	VEAS	FIDAMO	NELLY	9	TECNOLOGIA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedales emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el subsidio de la Dirección respectiva. Tener las cotizaciones y asegurar que sean obras productivas de carácter social y ambiental a las respectivas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir el comercio local. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cargar con toda exactitud como a instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros estadísticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria al tiempo para su adjudicación. Cargar con toda exactitud nombres e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre la licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Entre la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de órdenes de compra. Controlar, administrar y emitir cuando corresponda y en su momento, los comprobantes de venta y facturas para gastos mensuales, dentro de los plazos establecidos y validar la recepción respectiva. Eleggir oportunamente los recibidos de la cuenta de gastos mensuales a los facturados a los cuales se les ha hecho entrega de bienes para comestibles a partes respectivas. Emitir comprobantes de venta de bienes en forma controlada para acreditar la recepción por parte del Funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los bienes del Fondo Fijo. Chear y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera Institucionalmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección de sistema computacional, registros manuales, documentación y otros. Realizar las demás funciones que su Director le encomendare.	VALPARAISO	PISSOS	2,769,777	2,116,714	No Aplica	135,050	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51,177	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	45,360	01/08/2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JOAN	12	TECNOLOGIA SOCIAL	SITE DE TRANSPARENCIA	Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y forma establecidos en el reglamento para el acceso a la información pública, y/o de mantener permanentemente actualizado el Site de Transparencia de la Página web de Conces. Controlar la entrega y oportuna recepción de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos establecidos en la ley y en las normas internas vigentes por el municipio. Cargar y cargar de datos de los sistemas de transparencia activa. Expedir para cada departamento Municipal, así como a demás instituciones. Mantener debidamente informados a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y control de cumplimiento de ellas. En general cumplir con las demás unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar la Ley Registra N°19.862 y otras que el superior jerárquico le encomendare.	VALPARAISO	PISSOS	1,850,400	1,495,130	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.12.2020	30-04-2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORES CECILIA	15	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros actualizados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro controlado de la documentación que despaqua al Municipio y el nivel del Alcalde. Llevar y conservar un archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación respectivas. Ejecutar el control de los plazos de la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mantenimiento de la máquina fotostática de correspondencia. Realizar el cumplimiento con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	PISSOS	1,184,410	996,273	9	23,989	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.03.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILAVAZQUEZ	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMANENTE CIRCULACION	Confesar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación otorgados. Tener el abastecimiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y calificación de los mismos a pesar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones vigentes. Confesar y cargar los permisos de circulación y/o duplicados. Checar los transferencias de los permisos de circulación a su nuevo propietario, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PISSOS	1,028,078	1,298,823	7	24,612	No Aplica	No Aplica	10	41,849	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	33,844	01.03.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLIGAS	PLACENCIA	MARICA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL EXTENSION TECNICA	Analizar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comercial 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 programar, 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. Estudiar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en los registros financieros presupuestarios. Desarrollar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PISSOS	4,717,790	3,794,448	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	55,580	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEXANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIDACTICA	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	PISSOS	5,325,854	4,274,911	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	47,135	08/01/2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

MUNICIPALIDAD DE CONCEPCION																																	
PLANILLA PERSONAL SUPLENENCIA MES DE MARZO 2021																																	
Extenso	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría	Cargo o función	Definición de Función	Región	Municipio	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DÍAS	DÍAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	AGUINALDO	Bonitos	Parcial Cap	Bonificación	AngAng	Indic	Tiempo	Observaciones	Extensión	Suplenencia						
PROFESIONAL	ILANES	VERAS	FIDRO	9	INGENIERO	INGENIERO JEFE PLAC	Realizar las memorias de cálculo de los proyectos desarrollados en la Serplac, realizar la revisión de los ingenieros contratados por el Municipio, desarrollar proyectos de ingeniería para ser postulados a diferentes fondos y otros que le indique su director.	VALPARAISO	PISSOS	1,795,380	1,434,501	0		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	08.03.2021	07.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICO	LOPEZ	FLORES	GUILLERMO	13	TECNICO	TECNICO INFORMATICA	Apoyar los labores del Departamento de Informática en todas las funciones indicadas en la Oficina de Informática.	VALPARAISO	PISSOS	962,749	792,507	0		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.03.2021	11.05.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	LOPEA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confesar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y verificar el uso de suelo establecido en los proyectos, de acuerdo a la ley general de urbanización y construcción, el plan regulador comunal, y a las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y verificar sobre la existencia y utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la general de urbanización y construcción de plan regulador comunal. Elaborar cuadros de informes presentados con las condiciones aplicadas al proceso de que se trate de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras municipales. Registrar, mantener y emitir de las solicitudes de verificación de informes presentados a la unidad pública, de numeración y la finalidad de uso de suelo para trámites de patentes. Realizar y elaboración de planos de propiedades, para la revisión del Director de Obras municipales.	VALPARAISO	PISSOS	3,025,702	2,471,018	0		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.03.2021	30.04.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	QUIRÓFANOS	CRISTINA	CARLOS	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PÚBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PÚBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y algunas funciones que le delega el Alcalde, siempre que estén vinculadas con sus funciones.	VALPARAISO	PODOS	4.000,564	3.280,447	8	82.220	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.2021	30.04.2021	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	VIENGO	JANEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de edificación y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de los permisos municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Colaborar con el área de ordenamiento territorial respectivo en la aplicación de las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras Municipales. Registrar, resolver a través de los subdelegados de servicios de ordenamiento urbano a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para tramos de papeles. Revisión y elaboración de dictámenes de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales.	VALPARAISO	PODOS	3.000,702	2.473,018	0		No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.2021	30.04.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA