

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
 PLANILLA PERSONAL PLANTA- MES DE NOVIEMBRE 2020

Estrato	APellido Paterno	APellido Materno	Nombres	Edad	Educación profesional	Cargos o funciones	Descripción de Función	Región	Municipalidad	Sueldo	Atribuciones	RETRIBUCION	N° DE HORAS	MOTIVACION	N° DE HORAS	MOTIVACION	N° DE HORAS	MOTIVACION	N° DE HORAS	MOTIVACION	N° DE HORAS	MOTIVACION	N° DE HORAS	MOTIVACION	N° DE HORAS	MOTIVACION	Asignaciones		Especialidad		FECHA CONTRATO		FECHA CANCELACION		DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VALETCOS	
																											Basicas	Por Horas C/P	Revisación	Ant. Ing.	FECHA	TÉRMINO	Observaciones	Observaciones				
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DELLANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a preservar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 85, del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para el mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar los siguientes áreas según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concon, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Aseo y Ornato (Artículo 86), Inspección de Aseo y Ornato (Artículo 86), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Corral Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Peso	2,096,866		1,652,509	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	11	NO APLICA	NO APLICA	154,351	10/01/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a los rules y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que logra su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencia de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes realizados, en todos sus casos.	VALPARAISO	Peso	610,067		554,258	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	1	NO APLICA	NO APLICA	5,567	01.01.2019	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	BENTEZ	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 Nº 15.221 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Peso	3,892,120		3,296,984	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	7	NO APLICA	NO APLICA	81,832	10/01/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	SOTO	CARDENAS	HUGO	7	ING. E TRÁNSITO	DIRECTOR TRÁNSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 88 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Manejo del Departamento, Manejo de Tránsito, Manejo de Transporte Municipal, y Manejo de Emergencias Generales.	VALPARAISO	Peso	2,495,855		1,757,811	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	11	NO APLICA	NO APLICA	113,357	01/07/1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

ALDIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENO	13	LICENCIA DE CONDUCTOR 10-15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de notas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mencionadas bitácoras que deban realizarse a los vehículos, restando siempre éstas ser realizadas en forma correcta y completa. Registrar en sus bitácoras y libros de nota los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta ubicación de los mismos, debiendo entregar una copia del vale separadamente en la Secretaría de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78. del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	832.441	698.600	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	71.428	10/04/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAPATA	JULIO HENRIQUE	5	ARQUITECTO	DIRECTOR DE OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y las normas, reglamentarias y otros aprobados por el MINTU para cuyo efecto posea de las siguientes atribuciones específicas: Chequear y aprobar los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y lotes de predios urbanos y urbano-rurales, Obras de urbanización y construcción, Conjuntos armónicos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, Realizar 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.335.582	2.793.361	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.563	10/11/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARIA EUGENA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONducIR	Entregar el formulario a favor para la solicitud de licencia 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 devueltos, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el resto que debe constituir el expediente, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulario el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.029.685	793.994	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	83.317	10/11/1997	INDIFERENTE	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 Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Peso	5.500.592	4.081.812	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	24.783	08/12/2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECLPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estadística la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, implantando la conformación 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. Clasificar, implementar y mantener al día un registro de construcciones y construyentes. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.335.582	2.578.882	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.563	01/08/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	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 dentro recaudados. Custodiar los expedientes relacionados de propiedad municipal. Controlar 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.010.131	2.334.108	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01/08/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	Peso	863.464	672.764	11	37.353	No Aplica	No Aplica	10	40.748	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	01/01/2003	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	CATASTRO Y ARCHIVO	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales e implementarias que les rigen, y cursar cuando correspondiere, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en su turno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto realice los relevamientos y a informe al departamento, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, adiciones, etc., en los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concuerden al municipio y regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales e técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc., emitiendo los informes de zonificación. Informar cuando procediere al arquitecto vecinal en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, así cuando correspondiere a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el trámite de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales e técnicas que las rigen. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cables telefónicos, pararrayos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Peso	891.262	642.492	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.013	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENOHO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de notas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, valorando por qué días se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible con cantidad de litros y valor, y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del saido procesamiento en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir el informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resarcido a través de la Compañía de Seguro a la familia. 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 y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de vehículos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos asignado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	588.305	468.124	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNICO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación o caducidad, según corresponda. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patrones municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Preocupar al despacho de los papeles de acuerdo al formato establecido que del rol orden. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de propiedad y valor por la cobranza administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modificaciones, sistemas de pago, y incremento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Establecer, calcular, proponer y aplicar la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Proponer con carácter de urgencia la emisión de ordenes municipales y papeles y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archivo. Calcular con carácter de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 2.903, para cálculo de reajustes, multas e intereses, debiendo coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, sugerencias o rechazos sobre permisos o solicitudes al municipio. Proponer al Director, sugerir de empleo de horas extras, vacaciones, período, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patrones comerciales y el registro de los permisos municipales comerciales. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido licencias comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	1.149.311	821.827	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	24.539	01/08/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORO	DORIS CEOLIA	15	4° 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 clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro central de la documentación que despierta al Municipio a través del Rol de Rol, leer y controlar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación aplicables. Ejecutar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mantenimiento de la máquina franqueadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director.	VALPARAISO	Pesos	711.305	656.647	40	103.817	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	ROJAS	GUATICA	MARIA ANGÉLICA	13	TEC. EDC. PREFER.	SECRETARÍA 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	772.376	613.264	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01/12/2002	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HAMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditor de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República	VALPARAISO	Pesos	2.433.974	1.843.223	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.528	10/01/1997	INDIFERENTE	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 decisión, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y distribución de cargos escritos, a fin de cumplir con calidad 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	3.335.562	2.567.320	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.563	10/01/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LILIANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Usar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá disponer las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.010.131	2.088.369	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01/04/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre 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 replicados. 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	628.098	701.546	19	49.313	No Aplica	No Aplica	55	171.207	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA/CONTADORIA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	<p>Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el ítem técnico de la Dirección respectiva. Ejecutar las ordenaciones y asegurar que sean viables, producto de diversas 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. Realizar cuadros analíticos comparativos de las ordenaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adjudicación. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir el orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documental de los dineros correspondientes a ítems 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 dineros para cometido 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 FID. Cuidar y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Vigilar 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 encomienda.</p>	VALPARAISO	Pesos	2.433.974	1.516.405	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.528	2001/1/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	<p>Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habilitados de la comuna directamente a Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inscripción del predio y a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y la correspondiente despacho. Transcribir y radicar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando este solicita de la norma. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo que usa la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.</p>	VALPARAISO	Pesos	610.087	390.868	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	<p>Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y 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 replicados. 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 7º, del Manual de Funciones Municipales de Concón.</p>	VALPARAISO	Pesos	655.023	592.294	8	271.165	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	28.524	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	<p>Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales recaudados. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienda.</p>	VALPARAISO	Pesos	947.388	653.905	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01.04/1/1997	INDIFERENTE	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 correspondan, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagarés por concepto de comarcas básicas y llevar el 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 aparecen en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	2.943.965	1.916.768	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	08/12/2008	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.335.582	2.614.103	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	128.563	10/01/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LELLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DMAO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener el archivo con las hojas de vida de las reparadoras y empleados, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratos y las acciones en terreno que debe realizar. Realizar y transmitir la documentación que envía la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 53 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	991.814	797.687	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	45.446	10/01/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	QUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) 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. 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 aplicaciones. 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.173.850	913.610	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	10/01/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO BEPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	2,943,965	2,329,844	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55,139	10/01/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	HELENA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de abstracción de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades locativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Correr la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la retención de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1,387,184	1,055,077	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	35,334	10/01/1997	INDIFERENTE	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 favor para la solicitud de licencia 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 Concepción. Deberá entregar el resto que deba constituir el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulado el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	899,625	733,391	20	67,914	No Aplica	No Aplica	5	20,374	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	45,454	10/01/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA ÁREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todos los subsídios que de ella se gestionen y todas aquellas tareas encomendadas por su directora, SUBROGAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones o otros.	VALPARAISO	Peso	2,098,866	1,309,009	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	104,951	01/02/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de los obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de ocupación de suelo urbano con carácter de bien nacional de uso 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3,551.884	2,772.886	13	187.703	No Aplica	No Aplica	3	51.979	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	105.213	01/08/2002	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADJUALES	NUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCTOR A-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 deben realizarse a los vehículos, siendo ponga de las mismas en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del rúbrico personalmente en la Secretaría de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	780.493	269.708	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.480	02/01/2009	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADJUALES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, correcciones y demás conceptos que sucribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un debido seguimiento de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener resmasa a aquellos materiales que le sean encomendados como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	607.468	375.462	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ROJAS	DAYDI	PABLO	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	relacionar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y ejercer funciones que le delegue el alcalde, siempre que estas vinculadas con sus funciones	VALPARAISO	Pesos	2.188.728	1,517.244	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	15.305	15.02.17	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONducIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de notas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las manteniones preventivas que deban realizarse a los vehículos, valorando porqué éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregará informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguro a lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y a la necesidad en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos establecido por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Peso	682.297	457.775	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	42.178	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.012	01.06.17	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales. Rendir puntualmente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que el Director o el Tesorero Manjara le encomiende.	VALPARAISO	Peso	610.087	445.513	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	QUINONES	ORTEGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECM PREV. RESGO	JEFE EMERGENCIA, OPERACIONES Y MOVILIZACION	Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, lo que será calificado por Dicho Alcalde. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	969.091	686.122	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	22.723	05/04/2011	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DDECO	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 salud. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.691.874	1.331.951	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.833	01/05/2001	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SÍ APLICA	SÍ APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Miyo 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 pagos, decretos alcobólicos, registrados y presupuestarios	VALPARAISO	Pesos	915.335	535.543	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	35.066	01/02/2003	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Pesos	2.020.538	1.584.835	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	28.623	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	6	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 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	2.030.079	1.598.810	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	38.164	NO APLICA	INDIFERENTE	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECEPLAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias - políticas, planes programáticos 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	3.218.679	2.548.269	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.690	12/02/2018	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Enviar informes que en derecho respecta al Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para proveer fijos eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las comisos a petición del Alcalde. A la Comisión General de la Republica, cuando existan quejas en las disposiciones contractuales o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la Republica, sobre aquellos materia en las que la Municipalidad desea dar a conocer su comportamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.444.202	2.720.756	14	202.142	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	07/12/2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	S/ APLICA	S/ APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación o caducidad, 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 ordenaciones 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. Ejecutar 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 patrones municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivos de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Procurar al descargo de los patrones, de acuerdo al decreto ejecutivo que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de propiedad y valor por la cobranza administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modificaciones, sistemas de pago, y incremento 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 copia de los formularios de orden de ingresos municipales y patrones 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 calidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archivos. Calcular convenio de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 2.903, para cálculo de reajustes, multas e intereses, debiendo coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, sugerencias o rechazos sobre permisos otorgados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, parcos, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patrones comerciales y el registro de los permisos municipales comerciales. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido sucursales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	615.285	449.610	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIBUJO	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	Pesos	3.242.060	2.596.720	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	08/01/2013	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	S/ APLICA	S/ APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender concretamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc. que necesiten reunirse con el Alcalde, debiendo señalar casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deben ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otros acontecimientos relacionados con el Alcalde, recordando con antelación de los mismos. Realizar el rol de las funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	798.350	508.832	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10/01/1997	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	<p>Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que sean con el visto bueno de la Direccion respectiva. Elabrar las ordenaciones y diligenciar que sean viables, produciendo de éstas las 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 ordenaciones 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 órdenes de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta del documento de los dineros correspondientes a los fondos para gastos menores. Dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Emitir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometido o gastos específicos. Emitir oportunamente 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 FII. Cuidar 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 encomendare.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,665,936	1,250,904	21	145,341	No Aplica	15	124,574	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	44,167	01/08/2007	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA MUNICIPAL SECRETARIA	<p>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 los rubricados, visados y enterados con los diferentes organismos 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 toman y que corresponden a organismos, instituciones y entidades vinculadas al municipio. Preservar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Realizar 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 requieren la presencia o el procedimiento 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.</p>	VALPARAISO	Pesos	855,192	637,023	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6,403	01.06.2017	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADJUALES	PONCE	VIVANCO	LISA	16	4° MEDIO	CUIDADOR PAROLEADERO MUNICIPAL	<p>Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, custodia de especies, custodia contenedores implementados como bodegas de información.</p>	VALPARAISO	Pesos	599,244	428,391	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	25,766	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	<p>Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexivos y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y un debido seguimiento de los rubricados de trabajo de la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.</p>	VALPARAISO	Pesos	612,686	414,742	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que lleguen a la Direccion a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Oficin, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Direccion según corresponda. Llevar un registro de las peticiones comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entran la Direccion y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Direccion. Cooperar con la atención al público cuando sea necesario de lo normal. Mantener un orden y debida vigilancia de los materiales de trabajo con que cuenta la Direccion. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	682.762	459.105	15	38.931	No Aplica	No Aplica	10	31.145	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ALDIJARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Direccion. Redactar y transcribir la documentación que entra el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.	VALPARAISO	Pesos	694.320	554.194	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18.035	01/06/2012	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio 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 Concepcion.	VALPARAISO	Pesos	363.611	293.173	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	9.018	01.01.2019	INDIFERENTE	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ESTATUTA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio 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 Concepcion.	VALPARAISO	Pesos	1.432.668	1.132.749	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01/09/2015	INDIFERENTE	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

DIRECTIVO	COLOMA	ARAOS	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO, HORNATO Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de aseo y ornato. Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambientes aseo verde y público. El aseo de las vías públicas, parques plazas, jardines y en general de las áreas recreativas de uso público existente en la comuna. Supervisión y control de los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de manutención de aseo verde. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en su calidad de responsable técnica. Disponer y fiscalizar el contrato y gestión técnica de la basura domiciliar y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comarcales. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rerreas Municipales y la Ordenanza Respectiva.	VALPARAISO	Pesos	1.925.518	1.544.858	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	31.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHEL	15		TEC.GESTION DE PERSONAS	Cumpliendo funciones de tecnico en la Direccion de Gestion de Personas	VALPARAISO	Pesos	250.181	165.967	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	31.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
					TEC. EN RRHH																								
AUXILIAR	OLANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	AUXILIAR SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones administrativas que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público.	VALPARAISO	Pesos	823.928	711.961	40	97.831	No Aplica	No Aplica	52	152.817	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	16.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	RIQUELME	MENEZ	CEBAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina. Análisis estadístico de la situación económica rural de la comuna. Generar propuestas generales de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materias de estudios que este solicite y que sigan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias se requiere de su colaboración. Estudio de las fuentes hidrográficas de la comuna y sus potenciales turísticos y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en las búsquedas de subvenciones que vayan en beneficio de sus propio desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Promover y publicar los resultados digitales al sector agrícola, que dirige el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipal. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y postular proyectos de fondos públicos y privados. Atención en oficina y terreno requerimiento de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encomiende de acuerdo a la legislación vigente, que especifique a través de sus unidades municipal que corresponden.	VALPARAISO	Pesos	2.373.321	1.910.909	24	200.740	No Aplica	No Aplica	18	180.666	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	26.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	VARAS	GLZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS CONTADORIA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementadas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal. Debe de debitar definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idoneos, para resolución posterior de la autoridad. Definir y ser en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal. acorde a la normativa vigente. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y evaluación otros demás que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar las escalaciones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.	VALPARAISO	Pesos	2.722.285	2.131.058	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	No APLICA	No APLICA	No APLICA	16.04.2020	15.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
JEFATURA	CISTERNAS	LLANO	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PUBLICA	Jefa DE INSPECCION COMARVAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o vulneren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener en servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieren, en correcta coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la ley, la pronta solución a los problemas que plantea. Combatir que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren ocultas a sus actividades comerciales por la patente comercial. Fiscalizar y controlar los patrones comerciales, oficios, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comarcales. Fiscalizar el buen uso del medio ambiente urbano de los espacios públicos de la comuna. Fiscalizar y velificar las denuncias de los vecinos de Concon, relacionando con el tema comarcal. Fiscalizar patrones de albañiles, para constatar que todos los locales, edificios u actividades exhiban a las normas legales que los rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medioambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.112.285	860.304	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	30377	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.05.2020	17.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

**I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL SUPLENCIA MES DE NOVIEMBRE 2020**

Estatus	APELLLO PATERNO	APELLLO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría profesional	Carga/Función	Definición de Función	Región	Municipalidad	RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION		Nº DE DIAS		RETRIBUCION																																								
										MENSUAL	ANUAL	JUNES	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	JANUARI	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	JANUARI	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	JANUARI	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	JANUARI	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	JANUARI	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	JANUARI	FEBRER	MARZ	ABRIL	MAY	JUN	JULIO	AGOST	SEPTIEM	OCTUBR	NOVIEM	DICIEM	JANUARI	FEBRER
TECNICO	VARGAS	CASTILLO	CAMILA	18	TEC. RECURSOS HUMANOS	TEC. GESTION DE PERSONAL	Enviar oportunamente a la Dirección de Recursos Humanos la información relativa a los reclutamientos de personal, a fin de que se puedan efectuar las cobros y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Nombramiento, ascensos, declaraciones de sueldos, distancias, salarios, descuentos, jubilaciones, cesantías por proceso comercial y permisos por goce de sueldo. Renovaciones y nuevos contrataciones de personal de cualquier calidad jurídica. Número de horas extraordinarias normales o extraordinarias realizadas por el personal. Incapacidades, congostramiento de servicios. Bajas médicas y/o revalidadas, no espaciales. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a la información sobre sus derechos y deberes, sobre de temas de interés común. Prevención social. Atención de salud, servicios de atención de prevención de salud. Valorar y emitir otros. Planificar y ejecutar el mantenimiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática, acorde a los requerimientos individuales de cada cargo y necesidades del Municipio.	VALPARAISO	Pesos	972.068	796.343	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.05.2020	17.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA																																																					
TECNICO	LARA	LARA	RUBEN	16	4TO MEDIO	TEC. DOM	Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación. Revisión Profesional de los expedientes de obras ingresadas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación según correspondiera. Realizar las solicitudes para anotar los edificios en la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Anular los expedientes de permisos de edificación, ordenando por año y número de permisos. Emitir los permisos de edificación a los contribuyentes.	VALPARAISO	Pesos	870.765	798.505	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	NO APLICA	18.05.2020	26.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA																																																							
PROFESIONAL	LORCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comarcal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de los patentes municipales. Informar y certificar sobre la adecuación a la utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo general de urbanismo y construcción y del plan regulador comarcal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones edilicias al previo de que se trate de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, recibir y emitir giras de los solicitudes de certificados de informes previos de adecuación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para miembros de patrones. Revisión y elaboración de distritos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Pesos	2.546.523	2.031.084	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA																																																					
PROFESIONAL	VICENCIO	ZIRPEL	CARLOS	9	ARQUITETO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comarcal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de los patentes municipales. Informar y certificar sobre la adecuación a la utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo general de urbanismo y construcción y del plan regulador comarcal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones edilicias al previo de que se trate de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, recibir y emitir giras de los solicitudes de certificados de informes previos de adecuación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para miembros de patrones. Revisión y elaboración de distritos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Pesos	2.546.523	2.031.084	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	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA																																																					
TECNICO	MARIN	BRANTE	FRANCISCO	15	INGENIERO	APOYO PERMISO DE CIRCULACIÓN	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tener el conocimiento de las pormos de circulación efectuando un estudio y cotejo de los valores a pagar por cada vehículo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus diligencias. Efectuar las notificaciones de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios e informar a las autoridades pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Pesos	1.077.417	882.567	10	26.94	No Aplica	No Aplica	4	12.468	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	27.07.2020	26.01.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA																																																						

JEFATURA	MOYA	ROJAS	PABLO	11	TEC. EN INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	Encargado de establecer estándares , políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático, que sirva a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	Peso	2,218,228	1,805,541	33	157,902	No Aplica	No Aplica	30	172,257	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27.07.2020	28.01.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	De la Dirección de Turismo y Fomento Productivos, dependerán las oficinas de Desarrollo Económico Local, Oficina de Intermediación Laboral y Oficina de Emprendimiento.	VALPARAISO	Peso	1,726,325	1,389,976	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2020	31.12.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	