

I MUNICIPALIDAD DE CONCON																																
PLANILLA PERSONAL PLANTA MES DE NOVIEMBRE 2021				Calificación profesional														Asignaciones														
Estadano	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Maneja	REMUNERACION	REDEUTACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	AGUINALDO	Bonitos	Perifoneo	Movilización	Atiq Antig	Inicio	Termino	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VICIOS		
AUXILIAR	ABALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PECS	588.961	637.991	15	37.677	NO APLICA	NO APLICA	56	368.794	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	NIKOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	TECNICO RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación, cancelación, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de actividades de la comuna y de los servicios municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades licitatorias y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas, Control de impuestos de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar el proceso de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del rubro municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	PECS	1.424.523	1.307.979	4	28.432	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.228	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MARUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORA 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 e equipamiento que apoyen una estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	PECS	2.075.002	1.630.120	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ARAS	ORTEGA	EVELYN WYIDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal; Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes, financiamiento y materiales; Asesorar al Alcalde y demás unidades que correspondan, en materia de Rentas Municipales; Tener los cargos por concepto de consumo básico y honorarios de los miembros del Concejo Municipal; Participar en el Comité Técnico Asesorador, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, el Comité Municipal, y otros según se solicite su asesoramiento; Realizar demás funciones que se señalen en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	PECS	2.967.517	2.398.773	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	55.980	09.12.2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ASTUYA	CHAMPARO	SEBASTIAN	5	ABOGADO	DIRECTOR ASESORIA JURIDICA	Es un informe que en derecho requiere el Alcalde y los que deben presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para presentar según establece el artículo 40 de la Ley Orgánica de Municipalidades, cuando existen vicios en la ley, disposiciones, resoluciones o cuando se requiere respaldar las presentaciones ante la Comisión General de la República, sobre cualquier materia en las que la Municipalidad desee dar o solicitar su planteamiento o resolución. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	PECS	3.232.644	3.218.602	44	640.384	NO APLICA	NO APLICA	3	52.395	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	BAZAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los controles que expresen a la dirección para su corrección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concurrencias y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diversos control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener orden a aquellas materias que le sean encomendadas como tales por el Director. Realizar sus labores con puntualidad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Dirección.	VALPARAISO	PE501	629.607	288.569	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	BENTZ	FIGARI	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLEA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. Las funciones del juzgado se administran judicialmente de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	PE501	3.944.823	3.328.809	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	106.054	10.01.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BIRCHMEER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	ATO MEDIO	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rutas de los vehículos municipales, los que serán entregados directamente a la Dirección del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, absteniéndose entregar una copia del vale personalísimo en la Subsección de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 79. del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE501	854.917	702.548	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	73.207	10.04.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	14	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	PE501	780.719	654.843	6	18.049	NO APLICA	NO APLICA	36	129.950	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.04.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	BUSTAMANTE	FREDES	ALEJANDRO PASTOR	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATERISTO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de los Decretos correspondientes, para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificaciones de informes previos con las condiciones aplicables al grado 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. Imprimir, reaccionar y emitir copia de las solicitudes de certificaciones de informes previos, afectación a utilidad pública, de numeración e inscribibilidad de uso de suelo para trámite de patente.	VALPARAISO	PE501	1.728.368	1.723.291	0	0	NO APLICA	NO APLICA	47	400.885	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

TECNICO	CAZRES	MORALES	PAJUA	14	INGENIERA COMERCIAL	TECNICO LICENCIAS DE CONDUCIR	<p>Apoyar en el otorgamiento, renovación, control, emisión o denegación de licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Exigir certificados de antecedentes al Registro Nacional de Ciudadanos.</p> <p>Elaborar los exámenes correspondientes para otorgar o renovar las licencias de conducir a través del gabinete y personal.</p> <p>Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.</p> <p>Apoyar en las tareas de informe al Registro Nacional de Ciudadanos las licencias otorgadas y denegadas y los controles efectuados a los conductores.</p> <p>Elaborar el giro de las distritales municipales relativas a los permisos y servicios que otorga.</p> <p>Otras tareas que le encomiende el jefe superior jerárquico.</p>	VALPARAISO	PE201	694.545	877.340	68	204551	NO APLICA	NO APLICA	33	119.121	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO TESORERIA	<p>Realizar los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales mensuales. Realizar el recuento de los ingresos del Tesoro Municipal. Controlar el cobro de los permisos e impuestos emitidos por el Tesoro. Realizar los libros laborales que su Director o el Tesorero Municipal le encomiende.</p>	VALPARAISO	PE201	972.967	674.348	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	0	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	64823	01.04.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	CAREPA	SELTRAN	PALLINA	7	ABOGADA	DIRECTORA DE SEGURIDAD PUBLICA	<p>Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión para el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones preventivas sociales e institucionales, la elaboración de convenios con otras entidades públicas a nivel comunal, en pro de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de los Fuerzas de Orden y Seguridad. Realizar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública asignar las funciones que le delega el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función. Evaluar y mantener actualizados los planes de prevención civil y emergencia comunal, conforme a las instrucciones de la Oficina Nacional de Emergencia.</p>	VALPARAISO	PE201	2.461.566	1.888.391	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
TECNICO	CANTILIANO	TORO	CAROLINA	14	TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO DIBUJO	<p>Ejecutar y controlar las convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es contraparte técnica el Municipio. Coordinar los programas que agrupan los gastos preventivos de la comuna con presupuesto municipal.</p> <p>Otras labores que le asigna el jefe superior jerárquico.</p>	VALPARAISO	PE201	694.545	554.054	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2021	INDIFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CARCOA	CARCOA	MARBEL	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVA TRANSPARENCIA	<p>Apoyar en coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plazo y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el Plan de Transparencia de la página web de Concejo. Apoyar en la redacción de los requerimientos de información en los plazos estipulados en la Ley y en las correctas formas dadas por el Municipio.</p> <p>Apoyar en la coordinación del cumplimiento de las materias de transparencia activa fijadas para cada Departamento Municipal, así como su debida actualización.</p> <p>Apoyar en las tareas de mantener debidamente informados a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de ellas.</p> <p>Apoyar en la mantención y actualización de la Ley de Registro N°19.982.</p> <p>Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de ellas.</p> <p>Otras tareas que le sea asignadas por el jefe superior jerárquico.</p>	VALPARAISO	PE201	638.373	499.064	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. EN INFORMATICA CONTADURIA	PROFESIONAL ADQUISICIONES	<p>Recepcionar, clasificar, numerar y registrar las solicitudes de pedida emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el presupuesto de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de empresas autorizadas a las requeridas. Conocer la calidad del producto y la política institucional de preferir el comercio local. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Controlar los recibos normales e instrucciones correspondientes en el registro de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de volúmenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos debidos. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todos aquellos normas e instrucciones correspondientes en el Reglamento sobre Contratación, Compras y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra, adjuntando toda la documentación correspondiente. Realizar el archivo actualizado de los índices de compra. Controlar, administrar y recibir el cargo documental de los directos correspondientes a fin de garantizar la correcta gestión de los datos estadísticos y facilitar el acceso requerido. Seguir controlando las verificaciones de cambios de gastos mayores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para consumo o gastos específicos. Emitir comprobantes electrónicos en forma correcta para facilitar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fie. Chear el movimiento en archivos actualizados y clasificados 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 censales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomendará.</p>	VALPARAISO	PE505	2.853.444	1.803.482	9	92.498	NO APLICA	NO APLICA	18	221.994	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	20.01.1997	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO EN MINAS	PROFESIONAL PROYECTOS SEOP/CLAC	<p>Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la conformación de las bases administrativas y especificaciones técnicas de los datos a realizar. Ejecutar, programar y programar en coordinación con otras Dependencias Municipales la revisión conceptual y técnica de la inversión solicitada. Diseñar, registrar y mantener al día un registro de contratos y compromisos. Realizar las demás funciones reconocidas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.</p>	VALPARAISO	PE505	3.382.266	2.383.530	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.822	01.08.1987	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO TESORERIA	<p>Recibir las ingresos municipales. Calcular los requisitos, rubros e intereses de los derechos y contribuciones municipales recaudadas. Realizar el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente las obligaciones e instrucciones emitidas al Tesoro. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomendará.</p>	VALPARAISO	PE505	632.290	455.356	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	CARRERA	VEGA	JMENA LORETO	11	TEC. TURISMO	SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL	<p>Llevar en orden los registros e informes tipo de control que implementa la Secretaría Municipal por su función. Deberá desachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, listas e informes con las diferentes organizaciones, comités y para la realización 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 reuniones que se formen y que afectan a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Recibir y transferir la documentación que entra la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener al tanto de aquellos asuntos que se manejen actualmente informados como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con constancia y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.</p>	VALPARAISO	PE505	979.699	730.305	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	7.779	01.06.2017	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	CISTERNAS	LLANOS	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	<p>Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Detectar en terreno, mediante inspecciones regulares, aquellas situaciones que afectan o afectan al adecuado uso de los espacios públicos, informando de ellas a la ciudad municipal que corresponde para su pronta solución. Recibir y transferir el servicio de atención al cliente a través de la institución, en coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantean. Controlar que las publicidades adheridas en los predios municipales cumplan con las condiciones que se encuentran inscritas a las actividades permitidas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, talleres e instalaciones o demás establecimientos comerciales que se desarrollan dentro de las zonas comerciales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en zonas comerciales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar los decretos de las ventas de Comarcas, ubicados en el sistema comercial. Fiscalizar patentes de alcohólicas, para constatar que todas las locales desmarcan su actividad conforme a las normas legales que las rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando corresponden. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambiente de las zonas urbanas, denunciando las infracciones cuando proceden, al Juzgado de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior jerárquico le encomendará.</p>	VALPARAISO	PE505	1.342.327	884.082	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10.01.1997	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	CUBILLOS	AVANGUZZ	CARLOS	5	INGENIERO COMERCIAL	DIRECTOR SEOP/CLAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Formular solicitudes de carácter técnico por los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE501	3.322.644	2.624.161	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	REDEFINIDO	SI/NO OBSERVACION	SI/APLICA	SI/APLICA	NO APLICA				
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENI	PRISCILA NINDOKA	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 las repesas valores de propiedad municipal. Conciliar el movimiento diario de ingresos y egresos contables, a fin de obtener sobre las bases de las cuentas corrientes municipales de los libros propios y por administración. Conciliar con el sistema municipal de movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE501	3.034.232	2.979.114	11	393.087	NO APLICA	NO APLICA	23	346.976	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.2.275	01.06.1997	REDEFINIDO	SI/NO OBSERVACION	SI/APLICA	SI/APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LLIANA	6	PROFESOR, ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá custodiar los documentos de calidad a las diferentes Direcciones de la Administración Municipal del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones o comités para la elaboración de la documentación necesaria para su funcionamiento para la ciudad, donde se archiva especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE501	3.034.232	2.447.825	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.2.275	01.04.1997	REDEFINIDO	SI/NO OBSERVACION	SI/APLICA	SI/APLICA	NO APLICA		
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIBECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos departamentos de la Alcaldía. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE501	1.755.584	1.382.704	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01.05.2001	REDEFINIDO	SI/NO OBSERVACION	SI/APLICA	SI/APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	4TO MEDIO	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y a día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente a la Dirección del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Val sobre las menciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, valores por pagar que deban ser notificados en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los datos de combustible (con cantidad de litros y valores) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del visto personalmente a la Dirección de Tránsito. Entregue un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento de Operaciones sobre los delitos ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la empresa. En el caso concreto que el vehículo a su cargo sea municipal, Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se realiza en oportunidades distintas a los días hábiles municipales, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener el inventario detallado de los equipos e instrumentos de trabajo de cada vehículo. Mantener el control del mismo, de acuerdo a un equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos detallado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener en todo momento el registro de ellas. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera de horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PE501	706.893	780.815	22	66.178	NO APLICA	NO APLICA	56	209.364	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.348	01.06.2017	REDEFINIDO	SI/NO OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICOS	GALLARDO	GASTE	MICHEL	12	TEC. EN RRHH	TEC.GESTION DE PERSONAS	Entregar oportunamente al Director de RRHH la información relativa a los movimientos del personal a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Mantener un sistema de actualización hacia los Funcionarios, a través del cual debe tener acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés como protección social, sistema de salud, beneficios, actividades de promoción de salud, vivienda, entre otros. Planificar y ejecutar sistemáticamente cursos a los funcionarios, a través de la capacitación capacitados y orientados acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del municipio.	VALPARAISO	PE505	928.544	795.703	23	94.479	NO APLICA	NO APLICA	26	138.162	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.11.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRIFICACION SOCIAL	Entregada de Ficha de protección social y todas las subidas que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su dirección. DESEROCAR LA Dirección cuando la tarea no se encuentre asignada su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros	VALPARAISO	PE505	2.153.483	1.251.669	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	107.780	01.02.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIAL LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactor y transcribir la documentación que entra el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 23 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	PE505	733.066	569.157	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.521	01.05.2012	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	LEIGH	ZAPATA	JUAN 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, reglamentos y otros derivados por el BOMU, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de Subdivisiones y lotes de predios urbanos y suburbanos. Otorgar de urbanización y construcción. Conceder permisos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, modificaciones, etc. Dirigir las acciones de edificación (construcción) y de urbanización. Realizar la selección de las obras y sueldos, atendiendo a sus Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 20 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	PE505	3.982.286	2.800.146	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	128.622	10.01.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIBAD	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 datos de vida de los empleados a expensas, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargo de operaciones sobre el control de contratos y las acciones en tiempo que debe realizar. Realizar y transcribir la documentación que entra la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 23 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	PE505	1.018.593	773.985	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46.873	10.01.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	LUCERO	VALLARDELO	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	AUXILIAR BOVEDA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Condon, las cuales son: Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	PE501	809.568	642.094	19	66.260	NO APLICA	NO APLICA	4	18.739	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	25.006	01.01.2021	INDDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	MARTINEZ	CARDENAS	CARMEN GLORIA	5	ABOGADA	DIRECTORA DEDECO	Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario; Prestar asistente técnico a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo e implementación y promover su efectiva participación en el municipio; Promover y ejecutar, dentro de su ámbito y cuando correspondiere, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, manteniendo informado de realidad socio-económica y cultural de la Comuna, y a su vez, informar de esta al Alcalde y a las organizaciones comunitarias e inspectar de materias que dependan del Gobierno y el Municipio. Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Condon. Coordinar el desarrollo de los programas de fomento municipal que se realicen a través de organizaciones comunitarias y funciones, dirigidas a apoyo del desarrollo de la Comuna. Coordinar de red, institucional comunal, organizaciones sociales, agencias públicas y privadas, que dispongan atención a la familia como núcleo central de su promoción al desarrollo, recuperación, su cultura y al desarrollo de la Comuna. Coordinar la convocatoria, diseño y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, individualmente en el desarrollo, implementación y seguimiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo, destinadas a proyectos específicos. Desarrollar y aplicar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización. Coordinar y supervisar a las unidades de su dependencia. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomende.	VALPARAISO	PE501	1.332.644	2.620.069	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	INDDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	MORAGA	QUEDA	FELIPE	14	TECNICO EN TURISMO	TECNICO TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Identificar las potencialidades de la comuna y promover el desarrollo de las actividades económicas. Promover la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Prestar orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Orientar a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes. Ejecutar programas de emprendimiento. Otras funciones que le delegue el superior jerárquico.	VALPARAISO	PE501	694.545	751.332	34	102.275	NO APLICA	NO APLICA	25	90.243	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.04.2021	INDDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	MORENO	MORALES	PABLO	9	ABOGADO	PROFESIONAL ABOGADO ASesorIA JURIDICA	Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Concejo. Hacer y defender, a requerimiento del Alcalde o Asesor Jurídico, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. Promover en derecho los recursos de legalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y acudir en defensa jurídica, cuando sea la orden del Alcalde o el Concejo. Defender con la defensa de los intereses Municipales cuando el Alcalde encargue el proceso o defensa de juicio a un abogado externo. Preparar los informes en derecho que cualquier autoridad municipal le solicite sobre los materias de su competencia.	VALPARAISO	PE501	1.728.368	1.514.526	20	141.158	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
JEFATURA	MOYA	ROJAS	PABLO	11	TEC INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	Encargado de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y bases para el control de los recursos de disponibilidad, oportuna y precisa a la información que administra el municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirven a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	PE501	1.111.202	1.155.096	28	117.995	NO APLICA	NO APLICA	35	206.992	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.04.2021	INDDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

JEFATURA	NUMERO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DICECO	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 social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos escogidos de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 29 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE501	1.471.330	1.964.107	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01.09.2015	INDIFINIDO	SEN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
TECNICO	NUMERO	FAEZ	ANA MARIA	13	TECNICO EN ADMINISTRACION	INSPECTOR MUNICIPAL	Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de los Ordenanzas Municipales y la Ley de Trabajo. Apoyar en la selección en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, de aquellas situaciones que afectan o alteran el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ellas a la Unidad Municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención telefónica en relación que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que presenten. Comprobar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentran autorizadas a las actividades empresariales en la planta comunal. Fiscalizar y controlar las pizarras comerciales, oficinas, bares y mercaderías y demás actividades comerciales que se desarrollan dentro de los límites comunales. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concepción, relacionadas con el tema comunal. Fiscalizar programas de actividades, para controlar que todas las unidades administrativas se ajusten a las normas legales que les rigen. Fiscalizar, en coordinación con la División Municipal, las construcciones de la comuna, y recibir las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas sobre empujadores y otros bienes vendibles, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local. Otras que le toque realizar en el superárrabe que le encomienda.	VALPARAISO	PE501	788.363	625.715	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01.01.2021	INDIFINIDO	SEN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIAR	NUMERO	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	ATO MEDIO	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 a la Dirección del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, absteniéndose entregar una copia de tales permisionales en la Superintendencia de Transportación. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78. del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE501	881.566	761.711	40	139.496	NO APLICA	NO APLICA	60	251.092	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.006	02.01.2020	INDIFINIDO	SEN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERICLISTA	DIRECCION TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Velar y coordinar que se identifique las potencialidades de la comuna y se promuevan el desarrollo de actividades económicas. Coordinar que se promueva la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Velar para que se preste orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes etapas de desarrollo de proyectos de emprendimiento. Coordinar y verificar que se realicen programas de emprendimiento. Velar y coordinar para que se planifique, ejecute y supervise las acciones referidas al desarrollo económico empresarial de la medicina, artesanías e industrias de la cultura. Proponer políticas, formular, aplicar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercio y servicios de la comuna, vinculados a la medicina, artesanías e industrias. Proponer la normativa y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico de la comuna y Fiscalizar el cumplimiento de todas ellas en el área de desarrollo económico local. Supervisar que se realicen y promuevan los instrumentos de apoyo a micro y pequeñas empresas con los servicios públicos y entidades que promuevan el área de desarrollo económico local. Supervisar que se otorgue información y asesoramiento técnico a los emprendedores como a los personas que encuentran haciendo trabajo. Verificar que se realice la recuperación de las personas en capacitación, con el objeto de mejorar sus competencias y condiciones de empleabilidad. Supervisar que se interactúe con las beneficiarias del seguro de desempleo con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación, registrando y certificando el trámite del subsidio de cesantía. Velar por la realización de labores de apoyo técnico, asesoría y asistencia empresarial. Fomentar la realización de ferias laborales. Controlar que se tenga una base de datos de ferias laborales y controlarse los miembros de la comunidad que necesitan empleo. Cumplir las demás funciones que la Ley y el Sr. Alcalde o la administración municipal le encomiende.	VALPARAISO	PE501	2.045.696	1.793.683	15	128.810	NO APLICA	NO APLICA	6	61.848	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.04.2021	INDIFINIDO	SEN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector municipal. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplan con los procedimientos administrativos correspondientes. Cualesquiera el cumplimiento de la actualización de los convenios y control que corresponden a la responsabilidad de los bienes municipales. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Consejo de Desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley N°18.302. Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.	VALPARAISO	PE501	2.453.444	1.742.288	11	113.053	NO APLICA	NO APLICA	18	221.994	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	51.938	10.01.1997	INDIFINIDO	SEN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

AUXILIAR	OVINHO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PE201	588.963	699.908	36	90.426	NO APLICA	NO APLICA	47	341.667	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	PAÑEDOS	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apropi en el area administrativa de la Direccion de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la direccion, registro de decretos de pago, decretos anulaciones, registros y presupuestos	VALPARAISO	PE201	944.327	1.463.365	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.073	01.02.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre las permisos de circulacion otorgados. Tener el seguimiento de los permisos de circulacion efectuando el estudio y cobro de los valores a pagar por cada vehiculo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, confeccionar y otorgar los permisos de circulacion a sus dueños. Realizar los tramites de los permisos de circulacion 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 Concepcion.	VALPARAISO	PE201	1.205.544	1.323.662	60	323.824	NO APLICA	NO APLICA	11	77.821	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	50.403	10.01.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMBIOSA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de notas de los vehículos municipales, las que serán entregadas debidamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado (Vea sobre las restricciones, prevenciones que deban realizarse a los vehículos, vehículos con problemas de realizar en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libros de notas sobre el combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta estimación de los mismos. Debe ser capaz de llenar y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los datos correspondientes a los vehículos municipales (cantidad de accidentes, si se determinan las responsabilidades que corresponden para ser reportados a través de la Compañía de Seguros el la empresa. Con un control que del vehículo a su cargo para municipal. Debe tener presente que la cantidad de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se realiza en oportunidades distintas a los vehículos municipales, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener el inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso e equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Controlar que el asentamiento de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria en día. Controlar con las demás bitácoras que le asignamos el Director de Tránsito y Operaciones. Cualesquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PE201	608.838	480.764	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.877	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	16	4TO MEDIO	GUARDIAN PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de los actividades del parqueadero Municipal, custodia de especies, cuidado conservación, implementación como bitácora de información	VALPARAISO	PE201	625.423	409.094	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.462	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDEA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que soliciten reuniones con el Alcalde, atendiendo aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizarlo reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la primera autoridad municipal. Calificando su atención según la importancia y urgencia de la misma. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registran las reuniones, entrevistas, audiencias y otros compromisos relacionados con el Alcalde, de acuerdo con el cronograma de su agenda. Realizar el control de las reuniones relacionadas en el Artículo 140 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PESES	839.806	537.337	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	10.01.1997	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	13	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO OMAO	Ejecutar la inspección técnica de los contratos de vehículos arrendados por el Municipio. Asignar y controlar la ubicación de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los vehículos y llevar el control de gestión de los mismos. Llevar el control de consumo de combustible y del mantenimiento de cada vehículo. Capacitar a los chóferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefe/a.	VALPARAISO	PESES	623.890	734.059	18	47.973	NO APLICA	NO APLICA	60	151.936	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUERONES	ORTEGA	CARLOS	10	RELACIONADOS PUBLICOPROFESIONISTA DE RESGOS	TECNICO SEGURIDAD PUBLICA	Ejecutar labores de conducción de vehículos municipales. Ejecutar labores de Inspección Municipal (en el rol de patrulleros de Seguridad Ciudadana). Ejecutar labores de Protección Civil y Emergencia (rol de conductor) en eventos como ferias. Ejecutar labores de apoyo a la gestión que encomienda la Ley Nº 20.058 que crea el concepto de Seguridad Pública. Ejecutar las labores inherentes a las materias que le competen a la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias de esta Municipalidad.	VALPARAISO	PESES	1.380.343	856.975	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.02.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RAMOSAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SECRALC	Decreto Nº 2.210, de fecha 15 de septiembre de 2017, designa a partir de la fecha del decreto al profesional Alberto Ramosan para cumplir funciones en la Dirección de SECRALC, para cumplir funciones inherentes a su profesión de Arquitecto.	VALPARAISO	PESES	3.388.698	2.569.731	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	01.08.2002	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ALCALDES	RAMIREZ	VALLABOS	FREDDY	4	PROFESOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde están dadas según la LEY Nº 18.808 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 de la Ley.	VALPARAISO	PESES	5.519.625	4.458.865	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	REYES	BAGAZ	HUGO IGNACIO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL INSPECCION DE OBRAS	Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de inspección producto de reclamos relacionados con la construcción. Fiscalizar las construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le da a las edificaciones. Proponer la penalización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su ordenanza general de urbanismo y construcción. Coordinar las funciones de fiscalización que corresponda con aquellas asignadas a otras dependencias, cuando correspondiere. Realizar la inspección técnica de todas las obras autorizadas por el municipio desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como también funciones de las obras. Participar en la tramitación de licitaciones de obras asignadas para su ejecución. Dirigir actividades de inspección de viviendas. Entregar asistencia técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen otras unidades municipales. Cumplir con las demás funciones que le foy, el Alcalde o el Director de Obras le encomendare de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	PE205	1.728.368	1.677.830	45	318.805	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIAR	REYES	CONTRERAS	NATALIA	10	4TO MEDIO	AUXILIAR TRANSITO	Examen. Limpieza de las dependencias municipales de la Dirección de Tránsito. Conducción de vehículos municipales conforme a la licencia de conducir y las necesidades del servicio. Cumple las demás tareas que le encomendare su Jefe Directo.	VALPARAISO	PE205	196.336	207.426	73	183.363	NO APLICA	NO APLICA	11	133.724	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVO	ROQUELME	MEÑEZ	CESAR	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. Analizar estadísticas de la situación económica rural de la comuna. Generar propuestas generales de desarrollo rural y enviar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de estudios que sean aplicables y que dependan con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y el Emprendimiento, en aquellas materias que requiera su colaboración. Estudio de las causas históricas de la comuna y sus potencialidades turísticas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en sus actividades de educación que visen el beneficio de sus propios desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Promover y publicar los resultados de los estudios de campo, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y municipales. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y promover proyectos de fondo agrícola y privado. Asesorar en el área y atender requerimientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en los materia de desarrollo agrícola, en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargare de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de una unidad municipal que correspondiere.	VALPARAISO	PE205	2.045.666	1.804.817	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFE.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactor e ingresar la documentación que envía el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 53 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE205	789.900	835.300	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	13.338	01.12.2002	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	INSPECCION DE OBRAS	Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de inspección producto de reclamos relacionados con la Construcción. Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le da a las edificaciones. Proponer la penalización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza general de Urbanismo y Construcción. Coordinar las funciones de fiscalización que corresponda con aquellas asignadas a otras dependencias, cuando correspondiere. Dirigir actividades de inspección de viviendas. Cumplir con las demás funciones que le foy, el Alcalde o el Director de Obras le encomendare de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	PE205	922.549	664.805	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	14.405	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MMVIA EUGENIA	11	ATO MEDIO	LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a finar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de las licencias necesarias y el valor de la fianza de conducta y sus derivados, según la establecida en la Ordenanza Municipal de Concepción. Entregar el formulario con todos los requisitos al postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completarse el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y obtener el valor del documento según la actualización por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE205	1.057.487	825.721	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	85.507	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XMINA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le compete todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comisión. Las funciones del abogado se administran judicialmente de la comisión en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	PE205	2.084.803	1.644.637	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	39.196	01.01.2020	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VALARROEL	VERONICA ESTHER	15	ATO MEDIO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la Dirección para su perfección. Mantener en orden y en su correspondiente utilización los contratos, conexiones y demás convenios que suscite 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 implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener en orden y en su debido registro de los expedientes de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que se usan exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PE205	634.973	476.614	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL JURIDICO	Elaborar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que le corresponden, distribución de funciones, especialización de detalles, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamento, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos nuevos, a fin de comprobar su utilidad y adecuación, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE205	3.374.050	2.578.095	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	141.406	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARKA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que indican los trabajos de la comisión directiva en Orden, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponde. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que envía la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando este sea de su competencia. Mantener en orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por el Director. Realizar labores con puntualidad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	PE205	637.656	404.224	7	18.658	NO APLICA	NO APLICA	3	9.596	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	SANTIBÁÑEZ	TORRES	MARCELA	8	DESIGNADORA DE VESTUARIO	DIRECTORA CULTURA	Coordinar, organizar, desarrollar y afianzar las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por esta. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las diversas unidades procedimentalmente. Administrar los recursos de difusión cultural a cargo del Municipio, en Centro Cultural. De conformidad con el plan cultural. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que le Ley asigna a otra unidad.	VALPARAISO	PE\$01	2.045.696	2.247.575	72	616.479	NO APLICA	NO APLICA	61	638.787	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBUNAJE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a promover el buen funcionamiento de líneas, vagones, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 80, del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Para el mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas a cargo del Manual de Funciones de la Municipalidad de Concepción, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Área y Oficina (Artículo 80), Inspección de Área y Oficina (Artículo 80), Vigilancia Municipal (Artículo 80), Control Municipal (Artículo 91) y Emergencias (Artículo 82).	VALPARAISO	PE\$01	2.383.280	1.743.147	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	117.584	10.01.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SILVA	ALARCÓN	CATALINA	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar las obras de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el empadronamiento de las parcelas municipales. Informar y certificar sobre las afectaciones a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcción y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificaciones de sistemas previos con las condiciones técnicas al grado de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aplicación del Registro, estudio y estudio de las solicitudes de Constitución de Primeras Parcelas, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Facultades de uso de suelo para trámite de patente. Planear y elaboración de la modificación de Servidumbre de Propiedad, para la resolución del Director de Obras Municipales. Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.	VALPARAISO	PE\$01	1.728.366	1.372.910	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	4TO MEDO	ADMINISTRATIVO LICENCIADO EN CONDUCCIÓN	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la validación del mismo determinado para la obtención de las antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según la legislación en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el monto de dicho estudio en el postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedentes y otros el procedimiento el valor del documento según la legislación por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE\$01	833.244	980.233	66	230.168	NO APLICA	NO APLICA	23	98.212	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46.682	10.01.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SEOP/PLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y planificatorios. Mantener en estado de información con gestión una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Barro de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado de los planes, programas y proyectos, elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones encomendadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE\$01	3.174.000	2.632.804	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	141.406	10.01.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRÁNSITO	DIRECTOR TRÁNSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 69 del Manual de Funciones Municipales de Coahuila, las cuales son: Mantener de Operaciones, Muestra de Tránsito, Muestra de Tránsito Municipal y Muestra de Servicios Comunes.	VALPARAISO	PE201	2,515,770	1,759,160	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	114,264	01.07.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIOECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la ciudad. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos entes de la estructura. Realizar los demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Coahuila.	VALPARAISO	PE201	173,512	271,986	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	9,261	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	THEISS	JUZAN	FAULETTE RENEE	9	ARQUITECTO	ARQUITECTO DDM	Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permisos de edificación. Revisión profesional de los expedientes de obras registradas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según correspondiera. Revisar los solicitudes para otorgar los edificios a la ley de correspondencia inmobiliaria. Activar los expedientes de permisos de edificación, ordenados por año y número del permiso. Entregar los permisos de edificación a los correspondientes.	VALPARAISO	PE201	1,728,366	1,838,090	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24,055,201	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	TOLEDO	ALEGRIA	MGUEL	5	CONTADOR AUDITOR	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad. El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en las tareas de coordinación y gestión permanente del municipio. Elaborar y hacer el seguimiento del plan anual de acción Municipal. Ejecutar las atribuciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza del cargo.	VALPARAISO	PE201	3,232,644	3,095,028	38	551,059	NO APLICA	NO APLICA	3	52,395	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30,065,2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que indican los trabajos de la comisión directiva en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiera. Llevar un registro de las pólizas comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que envía la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando sea necesario de la oficina. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener un inventario de aquellas empresas que le sean informadas como tales por el Director. Realizar labores con orden y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	PE201	632,290	343,194	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11,434	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUGLICER	EMILIO SAAWS	15	4TO MEDIO	APYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes básicos 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 datos y a los plazos establecidos para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes aplicados, mensuales, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada postulante que haya su licencia en la comuna. Informar al Director de la gerencia y Director de las postulantes a licencias de conducir de la comuna, una vez conocido el resultado de los exámenes aplicados, en todos sus datos.	VALPARAISO	PE505	632.290	555.666	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVO	VEAS	SUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS (CONTADOR)	DIRECTORA GESTION DE PERSONAS	Analizar y proponer mensualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, a implementar en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, desde se deben definir los requerimientos del puesto de trabajo y realizar los cuestionarios de postulación, seleccionando aquellos más idóneos para resolución posterior de la autoridad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, según 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 orientados a las labores que permitan conocer en profundidad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los cuestionarios del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.	VALPARAISO	PE505	2.045.656	1.509.117	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.10.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
TECNICO	VAZQUEZ	MIRANDA	HELENA	14	TECN EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TECNICO SEGURIDAD PÚBLICA	Proponer medidas anti delincuencia dentro del territorio comuna de la comuna, analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la Unidad, hacer efectivos las medidas preventivas que ordena la ley y el control de tránsito. Realizar actividades de prevención de delitos. Colaborar de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público. Realizar labores de entrega con todas aquellas instituciones del sector privado que así lo requiera, en la prevención de la delincuencia, obtener información a las víctimas de la delincuencia que no sean atendidas por otras instituciones, coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, controlar y fiscalizar que las unidades de las agencias en el escenario operativo, cumplir las demás tareas que le encomienda su Director.	VALPARAISO	PE505	700.759	556.766	4	12.032	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURA	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	8	TEC. ADMIN. PÚBLICA	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Colaborar con la Secretaría General de Planeación en la elaboración del Presupuesto Municipal, analizar y proponer las modificaciones, suplementos e movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes y disposiciones legales correspondientes. Llevar el registro contable de todos los movimientos de ingresos e ingresos y de gastos de las unidades de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones emanadas por la Comisión General de la Hacienda. Velar los derechos de pago y de cancelar la ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios dependientes de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y plan financiero. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y acreeros. Realizar internamente el registro en las áreas presupuestarias que corresponden, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decretos Ejecutivos. Controlar los Decretos de pago. Chile que le encomienda el superior jerárquico.	VALPARAISO	PE505	1.887.565	1.388.878	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.08.1997	INDIFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	4TO MEDIO	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación cautividad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales sancionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar el registro de los contribuyentes dentro de las unidades de control y de recaudación municipal establecidas. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del recurso municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de parcelas municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de las concesiones que devienen activadas 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. Proceder al otorgamiento de las concesiones, de acuerdo al derecho aplicable; para así ordenar, confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimientos de las tributos locales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Velar la formalidad de control de los datos de ingresos municipales y permisos y derechos municipales aplicados y recibidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el área del personal del Departamento. Velar por la honestidad, confiabilidad y seguridad de los procedimientos administrativos en actividades propias al sistema contable, registros mensuales y anuales. Cobrar conceptos de pago con los dueños de las unidades y los derechos municipales según el Decreto Ley N° 2.000, para el caso de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante la Jefe/a, antecedentes e informes sobre permisos otorgados y recibidos. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de letreros, avisos, mensajes, patentes, o su modificación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de parcelas municipales y el registro de los permisos municipales otorgados. Informar al Servicio de Impuesto Bienes respecto de los bienes inmuebles que han estado localizados, mensuales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	PE505	637.656	462.067	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDIFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICOS	VEAS	FIGARO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	<p>Recepcionar, clasificar, numerar y registrar las solicitudes de pedidos emitidos por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el valor suario de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de empresas conexas a las receptoras. Confeccionar la calidad del producto y la publica institución de preferir el carbón vegetal comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Controlar todos aquellos normas e instrucciones conexas en el registro de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de rubros de compra, facturas, propuestas y otros documentos alike. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todos aquellos normas e instrucciones conexas en el Registro sobre cualquier contratación de Abastecimientos Municipales. Controlar la orden de compra, ajustando todo la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los índices de compra, Controlar, archivar y recibir cuenta documentada de los directos correspondientes a fin de poder verificar, dentro de los plazos establecidos y dentro de la recepción respectiva. Lograr conformar los recibos de cambio de gastos mayores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para cancelar o gastos específicos. Tener controlados entres de dinero en forma comunal para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fie. Chear e mantener en archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Valor por la veridaz, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros censales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.</p>	VALPARAISO	PE501	1.433.595	1.266.413	20	143.158	NO APLICA	NO APLICA	21	179.119	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	45.90	01.08.2007	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VESA	MARTINEZ	JUAN	12	TAMBO INVESTIGADOR POLICIAL	JEFE DE TRANSFERENCIA	<p>Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transferencia activa, dentro de los plazos y forma establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el libro del Transparencia de la propia sede de Concepción. Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos establecidos por la ley en las normas internas vigentes por el municipio. Coordinar el cumplimiento de los deberes de información activa hacia los ciudadanos municipales, en el caso de debida actualización. Mantener debidamente informada a las distintas unidades municipales respecto a las solicitudes reportadas por el Concejal para la transferencia y control de el cumplimiento de ellas. En general cumplir de las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar la Ley Regulado N°18.822 y otras que el superior Jefe le encomende.</p>	VALPARAISO	PE505	1.034.330	825.905	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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	DORIS CECILIA	15	4° MEDIO	OFICINA DE PARTES	<p>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 ingresada a la Municipalidad. Mantener el registro control de la documentación que deposita el Municipio a través del Archivo. Llevar y conservar el archivo control de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las directivas de conservación y clasificación establecidas. Ejecutar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mediación de la reserva fotográfica de correspondencia. Debeas cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.</p>	VALPARAISO	PE505	623.890	634.988	18	47.979	NO APLICA	NO APLICA	25	79.905	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALDES	VILLACENCIO	GONZALO	13	4° MEDIO	APYOYO PERMISO CIRCULACION	<p>Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación de vehículos. Tener el seguimiento de los permisos de circulación otorgados, el estudio y cobro de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación a sus beneficiarios. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones que el Director le encomende.</p>	VALPARAISO	PE505	839.906	702.282	15	52.311	NO APLICA	NO APLICA	7	28.284	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	01.01.2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TÉCNICO	VILLAGRAN	TORO	VICTOR JONATHAN	13	TÉCNICO CONSTRUCCIÓN	FISCALIZADOR MUNICIPAL	<p>Ingresar y resolver las solicitudes de visitas de Inspección provistas de reclamos relacionados con la Construcción. Fiscalizar las Construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y controlar el destino que se le da a las edificaciones. Preparar la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenanza General de Urbanismo y Construcción. Coordinar las acciones de fiscalización en las etapas de licitación y antes de la ejecución de obras, cuando correspondiere. Realizar la Inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como Inspector Técnico de las Obras. Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su recepción. Otorgar certificados de inhabilitación de proveedores. Otorgar licencia técnica en programas de vivienda, incluyendo que dependan de otras unidades municipales. Cumplir con las demás funciones que le encomende el Director de la Oficina de Obras de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.</p>	VALPARAISO	PE505	786.562	656.566	5	17.437	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.04.2021	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	VELEGAS	PLACENCIA	MARCIALUSA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPULAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y participacionales. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Barro 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 correspondiente. Crear, 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 Condon.	VALPARAISO	PESOS	2.987.537	2.325.128	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.980	10.01.1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
---------------	---------	-----------	------------	---	----------------	------------------------------	---	------------	-------	-----------	-----------	---	---	-----------	-----------	---	---	-----------	---	-----------	-----------	--------	------------	-------------	-----------------	-----------	-----------	-----------

I MUNICIPALIDAD DE CONDON PLANILLA PERSONAL SUPLENCA: MES DE NOVIEMBRE 2021																													
Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificación profesional		Definición de Función	Región	Moneda	REMUNERACION		REQUERACION		MONTO HORAS		MONTO HORAS		MONTO HORAS		Asignaciones		Especialidad	FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO	DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS		
					Carga o función	e formación				BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	N° DE HORAS DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	FESTIVAS	AGUINALDO	Beneficio	Perdida Caja	Movilización							Atig. Antig.	Inicio
TECNICO	FRUCHET	PAZILLA	MANUEL	16	TECNICO	TECNICO CULTURA	Cumplir funciones tecnico de Cultura	VALPARAISO	PESOS	582.892	534.834	7	17.583	NO APLICA	NO APLICA	11	33.156	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	SANTIBÁÑEZ	AHMADA	CARLA	16	CONTADOR	TECNICO TESORERIA	Cumplir funciones tecnico de Tesorería	VALPARAISO	PESOS	582.892	484.803	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07.10.2021	31.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA