I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL PLANTA: MES DE SEPTIEMBRE 2020

Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificacion profesional o formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUERACION LIQUIDA	Nº DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	Nº DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	Nº DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVAS	AGUINALDO	Bienios	Asignaciones Perdida Caja	Especiales Movilización	Asig.Antig.	FECHA CONTRATO Inicio	FECHA CONTRATO Término	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VIATICOS
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a precaver el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concón. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concón), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Aseo y Ornato (Artículo 88), Inspección de Aseo y Ornato (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Corral Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Pesos	2.148.593	1.733.623	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	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 las rutas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	Pesos	684.555	628.726	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGARI	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley 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	3.892.120	3.294.916	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	7	NO APLICA	NO APLICA	81.832	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 68 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesos	2.547.532	1.811.785	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	11	NO APLICA	NO APLICA	113.357	01-07-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 15 AÑOS DE EXPRIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	906.957	773.169	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	11	NO APLICA	NO APLICA	71.428	10-04-1997	INDEFINIDO	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, reglamentos y otros aprobados por el MINVU, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y loteos de predios urbanos y urbano-rurales, Obras de urbanización y construcción, Conjuntos armónicos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.335.582	2.795.008	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	4° MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el texto que debe estudiarse el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.081.412	847.719	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	11	NO APLICA	NO APLICA	83.317	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIODIFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Pesos	5.500.592	4.057.698	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	2	NO APLICA	NO APLICA	24.783	06-12-2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECPLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversion municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la confección de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contratistas y consultores. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.335.582	2.584.087	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	01-08-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NINOSKA	6	ING.COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos diarios recaudados. Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (carátulas), a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.010.131	2.337.455	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	11	NO APLICA	NO APLICA	121.305	01-08-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Bodega, e Inventario.	VALPARAISO	Pesos	1.060.905	850.491	28	95.080	No Aplica	No Aplica	26	105.946	74.516	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	01-01-2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	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 y reglamentarias que las rijan, y cursar cuando corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto revisor los resuelva y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o esten realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concurran al municipio a 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 y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fizcalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurants, centro de enseñanza, etc. evacuando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto revisor 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, aun cuando corresponda 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 la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	965.798	716.915	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	7.013	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEXCAVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	663.454	542.640	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	3	NO APLICA	NO APLICA	15.460	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMIN. PUBLICA	TECNCO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirla al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, o su reubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.201.038	873.428	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	3	NO APLICA	NO APLICA	24.539	01-08-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservacion y clasificación existentes. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantención de la máquina franqueadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	767.653	712.995	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARÍA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFR.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	846.892	687.780	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01-12-2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditorias de Control interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada pr la Contraloría General de la Republica	VALPARAISO	Pesos	2.485.701	1.898.722	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	5	NO APLICA	NO APLICA	51.526	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.335.582	2.571.525	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LILIANA	6	PROFESOR- ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaria Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.010.131	2.093.181	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	11	NO APLICA	NO APLICA	171.305	01-04-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	882.889	756.936	15	38.931	No Aplica	No Aplica	52	161.954	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adjudicación. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para corredidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dinero en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confidabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	2.475.396	1.562.457	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	5	NO APLICA	NO APLICA	41.221	20-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	684.555	465.410	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4° MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar 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	907.502	664.654	6	10.187	No Aplica	No Aplica	6	24.449	74.516	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiendan.	VALPARAISO	Pesos	1.021.904	798.089	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	9	NO APLICA	NO APLICA	63.119	01-04-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AHYDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que correspondan, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumos básicos y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Concejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 35 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	2.943.965	1.920.548	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	09-12-2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.335.582	2.617.635	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	11	NO APLICA	NO APLICA	128.593	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRAINO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIMAO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenciones, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratistas y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.043.541	839.224	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	6	NO APLICA	NO APLICA	45.446	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLIC	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.294.287	1.031.109	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	6	NO APLICA	NO APLICA	49.078	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	2.943.965	2.383.435	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	5	NO APLICA	NO APLICA	55.139	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, segun corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholes de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades lucrativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionados con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.438.911	1.107.916	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	4	NO APLICA	NO APLICA	35.334	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM. CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el texto que debe estudiarse el postulante, segun el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.045.451	876.175	35	118.850	No Aplica	No Aplica	10	40.748	74.516	7	NO APLICA	NO APLICA	45.454	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA ÁREA ESTRIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de proteccion social y todas los subsidios que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su directora , SUBROGAR LA Direccion cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros	VALPARAISO	Pesos	2.148.593	1.362.348	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	11	NO APLICA	NO APLICA	104.951	01-02-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRÍGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de ocupación de suelo urbano con caracter 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 Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.826.219	3.013.444	26	375.406	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	9	NO APLICA	NO APLICA	105.213	01-08-2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENICA DE CONDUCIR A 1, A-2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los viales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.198.654	676.885	40	135.828	No Aplica	No Aplica	51	207.817	74.516	3	NO APLICA	NO APLICA	19.480	02-01-2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, consociones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al dia los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	682.004	450.037	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION1S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ROJAS	DAYDI	PABLO	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tareas de coordinacion y gestion de las funciones de seguridda publica y ejercera funciones que le delegue el alcalde - siempre que esten vinculadas con sus funciones	VALPARAISO	Pesos	2.240.455	1.325.278	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	1	NO APLICA	NO APLICA	10.305	15.02.17	INDEFINIDO	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 dia las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaria de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales y producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentana al dia. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	819.494	594.972	18	20.503	No Aplica	No Aplica	12	42.178	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	6.012	01.06.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	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 morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiendan.	VALPARAISO	Pesos	684.555	480.860	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION1S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUIÑONES	ORTEGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECM PREV. RIESGO	JEFE EMERGENCIA , OPERACIONES Y MOVILIZACION	Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, la que será calificada por Decreto Alcaldicio. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 92 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.113.646	828.426	17	81.344	No Aplica	No Aplica	2	11.484	51.727	3	NO APLICA	NO APLICA	22.723	05-04-2011	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DIAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA SOCIAL DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.743.601	1.383.478	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	1	NO APLICA	NO APLICA	8.633	01-05-2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	apoyo en el área administrativa de la Direccion de Control ,mantener al registros de la correspondencia que ingresa y sale de la direccion, , registro de decretos de pagos, decretos alcaldicios, registrados y presupuestarios	VALPARAISO	Pesos	993.851	605.371	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	5	NO APLICA	NO APLICA	35.066	01-02-2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	2.072.265	1.635.949	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	3	NO APLICA	NO APLICA	28.623	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION1S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley 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	2.081.806	1.649.925	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	4	NO APLICA	NO APLICA	38.164	NO APLICA	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECPLAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias , políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.218.679	2.550.813	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	1	NO APLICA	NO APLICA	11.690	12-02-2018	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Emitir informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para precaver litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desee dar a conocer su planteamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.545.272	2.710.925	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	07-12-2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una mémina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirla al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, o su reubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	689.657	523.982	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION1S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIDECO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	3.242.060	2.599.262	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	0	3	NO APLICA	NO APLICA	35.071	08-01-2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordándole con anterioridad de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	975.416	673.180	29	98.475	No Aplica	No Aplica	1	4.075	74.516	5	NO APLICA	NO APLICA	32.467	10-01-1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación complementaria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Eatgir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para conceptos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dinero en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	1.447.744	1.042.922	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	5	NO APLICA	NO APLICA	44.167	01-08-2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaria Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la Institución. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaria debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaria Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con cortesia y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	846.892	641.403	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	1	NO APLICA	NO APLICA	6.493	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	16	4° MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal , cuidado de especies , cuidado containers implementados como bodegas de informacion	VALPARAISO	Pesos	676.311	502.859	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	5	NO APLICA	NO APLICA	25.766	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION1S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, consociones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al dia los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	687.106	489.484	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION1S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	774.311	550.654	18	46.717	No Aplica	No Aplica	13	40.488	74.516	1	NO APLICA	NO APLICA	5.567	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION1S	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	768.836	628.710	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	3	NO APLICA	NO APLICA	18.035	01-06-2012	INDEFINIDO	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 social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	437.825	367.387	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	3	NO APLICA	NO APLICA	9.018	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA COMUNITARIA DIRECCION DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.484.395	1.184.286	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	1	NO APLICA	NO APLICA	8.180	01-09-2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL SUPLENCIA MES DE SEPTIEMBRE 2020

Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificacion profesional o formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUERACION LIQUIDA	N° DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVAS	AGUINALDO	Bienios	Asignaciones Especiales Perdida Caja	Movilización	Asig.Antig.	FECHA CONTRATO Inicio	FECHA CONTRATO Término	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VIATICOS
DIRECTIVO	VARAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS /CONTADORA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer anualmnete a la autoridad las politicas de Recursos Humanos, e implemntarlas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratacion de personal, donde se deben defrinir las caracteristicas del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos mas idoneos, para resolucion posterior de la autoridad. Definir y poner en practica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. Coordinar la implementacion de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. LLevar a cabo procesos de evaluacion de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sitemas que permitan conocer en propiedad la fomra en que el recurso humano desempñea su labor. Actualizar los escalofones del personal, teniendo en consideracion las normas estatuarias vigentes.	VALPARAISO	Pesos	2.043.642	1.567.333	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16.04.2020	15.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	CHACON	ZARATE	DANIELA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO, HORNATO Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de aseo y ornato. Patrocinar, disponer y llevar a efectoi los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambientes areas verdes y publicas. El aseo de las vias publicas, parques plazas, jardines y en genreal de los bienes nacionales de uso publico existente en la comuna. Supervision y control de los servcios de extraccion de residuos solidos domiciliarios y su disposicion final y de la correcta ejecucion del contrato de mantencion de areas verdes. Para estos efectos, podra realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en su calidad de contraparte técnica. Disponer y fiscalizar el correcto y portuino retiro de la basura domiciliaria y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratros o concesiones de recoleccion de residuos. Ejecutar trabajos preventivos antes posibles emergencias comunales. Colaborar con la Secretaria Comunal de Planificacion en el calculo del derecho de aseo domiciliario, de acvuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.	VALPARAISO	Pesos	2.043.642	1.636.662	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	31.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	RIQUELME	MENDEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios publicos y privados con la finalidad de mejorar la gestion de la pequeña empresa campesina. Analisi estaditicos de la situacion economica rural de la comuna. Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporacion al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materias de estudioos que este solicite y que digan relacion con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias ue requiera de su colaboracion. Estudio de las cuencas hidrograficas de la comuna y sus potenciales turisticas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en las busqueda de soluciones que vayan en beneficio de sus propio desarrollo, en el ambito social, educacional, economico y recreativo. Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agricola, que otorga el Estado, las organizaciones publicas, privadas y la municipal. Colaborar en la entrega de informacion parta el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y postular proyectos de fondos publicos o privados. Atencion en oficina y terreno requerimientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislacion vigente, que ejecutará a través de ala unidad municipal que corresponda.	VALPARAISO	Pesos	3.062.396	2.541.395	62	127.181	No Aplica	No Aplica	69	202.511	51.727	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.02020	26.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	CISTERNAS	LLANO	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PÚBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Transito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios publicos, informarmando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solucion. Atender y mantener un servicio de atencion en terreno a los vecinos que lo requieran , en completa coordinacion con las demas unidades tecnicas y procurar, en el ambito. de la funcion municipal, la solucion a los problemas que plantean. Corrobarar que las publicidades exhibidas en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades amparadas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demas actividades comerciales que se desarrollen dentro de los limites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliriaio urbano ubicado en bienes nacionales de uso publico de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concon, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patentes de alcholoes, para constatar que todos los locales desrrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen. Fiscalizar, en coordinacion con la Direccion de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de areas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policia Local y otras que la Ley le señale o el superior jerarquico le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.164.012	911.978	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	30297	NO APLICA	NO APLICA	30297	18.05.2020	17.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VARGAS	CASTILLO	CAMILA	16	TEC. RECURSOS HUMANOS	TEC. GESTION DE PERSONAL	Entregar oportunamente a la Directora de Recursos Humanos la informacion relativa a los movimientos de personal, a fin de que se puedan efectuar los calculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Nombramiento, ascensos, declaraciones de vacancia, distituciones, fallecimientos, renuncias , sanciones por procesos sumariales y permiso sin goce de sueldo. Renovaciones y nuevas contrataciones de personal de cualquier calidad juridica. Numeros de horas extraordinarias mensuales efectivamente realizadas por el personal. Inasistencias, cumplimiento de comisiones de servicios, licencias medicas y/o rechazadas, no apeladas. Mantener un sistema de comuncacion hacia los funcionarios, a traves del cual ellos tengan acceso a la informacion sobre sus derechos y deberes, ademas de temas de interes comp prevision social, sistema de salud, beneficios, actividades de prevencion de salud, vivienda entre otros. Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a traves de la capcitacion organizada y sistematica, acorde a los requerimientos individuales de cada cargo y necesidades del Municipio.	VALPARAISO	Pesos	818.172	708.174	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.05.2020	17.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	AUXILIAR SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar los vehiculos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones alcaldias que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinacion con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Publico.	VALPARAISO	Pesos	977.686	862.061	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	16.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIAR	LUPPI	ROSENKRANZ	RODRIGO	16	4TO MEDIO	AUXILIAR SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar los vehiculos municipales de seguridad ciudadana, hacer efectivos las resoluciones alcaldias que ordenen fiscalizar. Realizar acciones de coordinacion con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Publico.	VALPARAISO	Pesos	783.491	653.580	29	70.928	No Aplica	No Aplica	22	64.569	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	20.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	LARA	LARA	RUBEN	16	4TO MEDIO	TEC. DOM	Atender y fiscalizar el ingreso oficial de excpedientes o solicitudes de permisos de edificacion. Revision Profesional de los expedientes de obras ingresadas y emision de actas de observaciones, rechazo o aprobacion según corresponda. Revisar las solicitudes para acoger los edificos a la Ley de Copropiedad Inmobiliaria. Archivar los expedientes de permiso de edificacion, ordenandos por año y numero de permiso. Entregar los permisos de edificacion a los constribuyentes.	VALPARAISO	Pesos	651.859	544.112	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.05.2020	25.11.2020	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 urbanizmo y construción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo ley general de urbanizmo y contrucción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al previo de que se trate de acuerdo a las normas urbanisticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprovación del Director de Obras municipales. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de certificados de informes previos afectación a utilidad pública, de numeración y factividad de uso de suelo para tramites de patentes. Revición y elaboración de distintos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Pesos	1.734.768	1.387.848	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	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	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 urbanizmo y construción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo ley general de urbanizmo y contrucción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al previo de que se trate de acuerdo a las normas urbanisticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprovación del Director de Obras municipales. Ingresar, resolver y emitir giros de las solicitudes de certificados de informes previos afectación a utilidad pública, de numeración y factividad de uso de suelo para tramites de patentes. Revición y elaboración de distintos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Pesos	1.734.768	1.387.848	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	51.727	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 soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	731.978	619.450	13	33.740	No Aplica	No Aplica	7	21.801	74.516	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27.07.2020	26.01.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA