

E MUNICIPALIDAD DE CONCON																																
PLANILLA PERSONAL PLANTA MES DE SEPTIEMBRE 2021																																
Estrategia	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificación profesional		Carga o función	Definición de Función	Región	Moneda	Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	Asignaciones	Espejales					DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS				
					Bruta Mensual	Líquida					DURNAS	DURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	SGORNALD	Bonitas	Perfida Capa	Movilizacion	Asg. Antig.	Inicio	Termino	Observaciones	PATRIMONIO	DE INTERESES						
	AUXILIAR	ABALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	USD	900,828	744,866	23	57,772	NO APLICA	NO APLICA	59	177,837	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	NNOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	TECNICO RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcohol 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 deben cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades laborales y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	USD	1,477,647	1,136,077	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36,228	16.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
	PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Si 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 requiere esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	USD	2,129,216	1,670,973	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	29,296	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
	DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AYUDE	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. Velar los pagos por concepto de consumos básicos y honorarios de la entidad de los mismos. Participar en el Comité Técnico Asesorante, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparezcan en el Artículo 39 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	USD	2,987,517	1,921,747	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	55,580	08.12.2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
	DIRECTIVOS	ASTUXIA	CHAPARRO	SEBASTIAN	5	ABOGADO	DIRECTOR ASESORIA JURIDICA	Enviar informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para preservar bienes eventuales o dar fin a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar los comisos o peticiones de dictámenes a la Comisión General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contrarias o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Comisión General de la República, sobre aquellos materias en las que la Municipalidad desee dar a conocer su pensamiento o propuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	USD	3,232,644	2,802,121	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	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su perfeccionamiento. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de énfasis control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener un registro y un debido seguimiento de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener resúmenes y apuntes mensuales que le sean exclusivamente como base por su Dirección. Realizar sus labores con honestidad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	F505	708.865	446.136	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	BENTEZ	FIGUEROA	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JEFÉ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano judicial dentro de la comuna en todas las materias en que le ha sido conferida competencia.	VALPARAISO	F505	3.946.823	3.353.368	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	106.054	16.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AQUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	4TO 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 en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Val sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, vehículos porque estos 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 por una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de cada una personalmente a la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	F505	931.375	777.476	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	73.357	16.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	F505	897.220	873.345	6	18.048	NO APLICA	NO APLICA	20	72.194	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	BUSTAMANTE	FREDES	ALEJANDRO PASTOR	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Conferenciar 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 Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de los permisos municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificaciones de informes previos con las condiciones aplicables al punto 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, informar, recibir y emitir copia de las solicitudes de certificación de informes previos, afectación a utilidad pública, de numeración y facilidades de uso de suelo para trámite de patente.	VALPARAISO	F505	1.781.452	1.400.363	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

TECNICO	CABRES	MOMIAS	PAULA	14	INGENIERA COMERCIAL	TECNICO LICENCIAS DE CONDUCIR	<p>Apoyar en el otorgamiento, renovación, corrección, restricción o denegación de licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>Subsitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Ciudadanos.</p> <p>Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar o renovar las licencias de conducir a base del gabarito psicofisiológico.</p> <p>Apoyar en las tareas de informar al Registro Nacional de Ciudadanos las licencias otorgadas y denegadas.</p> <p>Realizar un registro de las solicitudes de conducir otorgadas y denegadas.</p> <p>Apoyar en las tareas de informar al Registro Nacional de Ciudadanos las licencias otorgadas y denegadas y los controles efectuados a las conductores.</p> <p>Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga.</p> <p>Otras tareas que le encomiende el jefe superior jerárquico.</p>	VALPARAISO	F505	598,374	774,336	29	87,235	NO APLICA	NO APLICA	14	50,336	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO TESORERIA	<p>Revisar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Realizar diariamente el movimiento de caja el Tesoro Municipal. Controlar diariamente los egresivos e ingresos emitidos por el Tesoro. Realizar los demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomiendan.</p>	VALPARAISO	F505	1,043,225	750,094	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	64,823	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	CANERA	BELTRAN	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 y educativas, la celebración de convenios con otras entidades públicas a nivel comunal, así como de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Realizar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública general las funciones que le delega el alcalde, siempre que estén vinculadas con la realización de su función. Emitir y mantener actualizados los planes de protección civil y emergencias comunales, conforme a las instrucciones de la Oficina Nacional de Emergencia.</p>	VALPARAISO	F505	2,454,630	1,334,844	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.07.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
TECNICO	CANTILLANO	TORO	CAROLINA	14	TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO DISEÑO	<p>Ejecutar y controlar los convenios de colaboración con otras entidades públicas de las que es competente técnica el Municipio. Coordinar los programas que agrupan los grupos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal. Otras labores que le asigne el jefe superior jerárquico.</p>	VALPARAISO	F505	770,863	630,312	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2021	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CAROCA	CAROCA	MARIBEL	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 que sanciona a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el list de Transparencia de la página web de Conces. Incluir en la redacción de los reportes de los resultados de las solicitudes de información en la Ley y en los formatos internos fijados por el Municipio.</p> <p>Apoyar en la coordinación del cumplimiento de las medidas de transparencia activas 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 estas.</p> <p>Apoyar a las distintas Unidades Municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de estas.</p> <p>Apoyar en la mantención y actualización de la Ley de Registro N°13.882.</p> <p>Otras tareas que le sea señaladas o el superior jerárquico le encomiende.</p>	VALPARAISO	F505	654,431	571,146	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA/CONTADORIA	PROFESIONAL ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, ordenar y registrar las solicitudes de pedidos emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el libro de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente nacional. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con toda aquella norma e instrucción contenida 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. Ejecutar la orden de compra adjuntando toda la documentación correspondiente. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a todas las gestiones realizadas, dentro de los plazos establecidos y velar por la ejecución respectiva. Ejecutar oportunamente las verificaciones de cuantías de gestión menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para comisión y gastos específicos. Ejecutar correspondiente entrega de dineros en forma contable para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento de los dineros del Fondo Fijo. Crear y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	FS05	2.938.223	1.963.935	18	18.998	NO APLICA	NO APLICA	30	246.690	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	28.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO EN INFINIAS	PROFESIONAL PROYECTOS SECLAP	Desempeñar en conjunto con el profesional encargado de estudios la función municipal asignada. Preparar la asignación de las estadías y proyectos de inversión, impulsando la conformación de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, preparar y programar en coordinación con el Departamento Municipal la inversión comercial y controlar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener al día un registro de control de y consultos. Realizar las demás funciones encomendadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	FS05	3.363.296	2.888.775	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	129.832	01.08.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Rendir debidamente el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Controlar cabalmente los egresos e ingresos emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomienden.	VALPARAISO	FS05	798.548	561.019	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		
ADMINISTRATIVOS	CARRAZO	VEGA	JIMENA LORETO	11	TEC. TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá administrar las correspondencias que se dirigen a las Direcciones de la documentación oficial del Municipio, organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la planificación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial controlado por la clasificación de la información. Realizar los diferentes tipos de resoluciones que se toman y que afectan a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Pagar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Realizar y presentar la documentación que envía la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Controlar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren tramitación o el procesamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con confidencialidad y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	FS05	1.032.823	782.973	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.779	01.08.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
JEFATURA	OSTERNAS	LLANOS	CECILIA	11	TEC EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Turismo. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afectan o alteran el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener en orden el servicio de atención en terreno a las personas que lo requieren, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y programar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantea. Controlar que las publicidades emitidas en los sistemas publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las actividades emprendidas por el paciente comercial. Fiscalizar y controlar las pólizas comerciales, oficiales, fijas y mercantiles y otras actividades comerciales que se desarrollan dentro de las áreas que le competen. Fiscalizar de los usos del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar los documentos de los vecinos de Concepción, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar pólizas de actividades, para controlar que todos los locales dedicados a actividad comercial o de comercio que opere. Fiscalizar, en coordinación con el Director de Obras Municipales, del cumplimiento de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, sancionando las infracciones cuando procediere, el Juzgado de Policía Local y la Comuna que la Ley le confiere o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	FS05	1.185.441	937.110	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	CURIELLOS	ARANGUZ	CARLOS	5	INGENIERO COMERCIAL	DIRECTOR SECIPLAC	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 vinculación de recursos económicos 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 Concon.	VALPARAISO	FS05	3.232.644	2.623.944	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	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA					
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENI	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 de las recaudaciones. Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal. Corregir el movimiento diario de ingresos y gastos (contable), a fin de determinar sobre los saldos de las cuentas corrientes municipales de los fondos propios y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	FS05	3.353.754	2.810.370	12	162.163	NO APLICA	NO APLICA	11	167.379	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.2.75	01.08.1997	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 control que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los expedientes, notas e informes e entregarlos con las diferentes copias concernientes 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 Concon.	VALPARAISO	FS05	3.024.272	2.451.880	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.2.75	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA 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 entes de la jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 6 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	FS05	1.808.798	1.387.934	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01.05.2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	4TO MEDIO	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las libretas y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Escogido Val sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, valorando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus libretas y hojas de ruta los valores de combustible (por 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. Enviar 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros de la comuna. Dar un conocimiento del vehículo a su cargo (con municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se recibe en oportunidades distintas a los vehículos municipales, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Principales del orden, así como el equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener la documentación reglamentada al día. Cooperar con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	FS05	878.808	675.383	3	5.024	NO APLICA	NO APLICA	24	86.633	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.346	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICOS	GALLARDO	GATE	MICHAEL	12	TEC. EN RRRH	TEC.GESTION DE PERSONAS	Entregar oportunamente al Director de RRRH la información relativa a los movimientos del personal a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagarlos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y obligaciones, volúmenes de horas de cese como prestación social, sistema de salud, beneficios, actividades de prevención de salud, vivienda, entre otros. Planificar y ejecutar oportunamente congresos a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y orientada acorde a los requerimientos individuales del cargo y necesidades del municipio.	VALPARAISO	F505	1,982,450	841,990	19	79,048	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PALA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todos los subsidios que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director. SUBROGAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permiso, licencia, vacaciones u otros.	VALPARAISO	F505	2,206,605	1,307,876	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	107,785	01.02.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	F505	789,324	645,415	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.321	01.06.2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	LESH	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 planes aprobados por el MUEVU, para cuyo efecto podrá de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y lotes de predios urbanos y urbanos-rurales, Obras de urbanización y construcción, Contratos administrativos, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibidas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	F505	3,362,286	2,803,095	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	129,832	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIBUJO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los combores de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener en archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de vida del encargado de operaciones sobre el control de combores y los 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 Concepción.	VALPARAISO	F505	1,248,171	996,574	30	147,423	NO APLICA	NO APLICA	1	5,897	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46,673	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	AUXILIAR 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	FS05	941.414	897.443	8	20.924	NO APLICA	NO APLICA	9	37.864	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	20.000	01.01.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	MARTINEZ	CARDENAS	CARMEN GLORIA	5	ABOGADA	DIRECTORA DIBEDO	Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentando su desarrollo y participación en el municipio. Promover y ejecutar dentro de su ámbito y con el consentimiento, medidas tendientes a materializar acciones vinculadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, apoyo y promoción, promoción del deporte, turismo, producción social y administración municipal. Mantener informado de realidad socio-económica y cultural de la Comuna, y su vez, informar de esta al Alcalde y a las organizaciones comunitarias a respecto de materias que dependan con los planes del Gobierno y el Municipio. Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Concón. Coordinar el desarrollo de los programas de áreas municipales que se realicen a través de organizaciones que dependen y funciones, asignadas a grado determinado de la Comuna. Coordinar la red, institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan atención a la familia como núcleo social que promuevan el desarrollo, la recreación, la cultura y el desarrollo de la comuna. Coordinar la concientización, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, reflejados en la dirección, infraestructura y equipamiento, cumplimiento de subvenciones y de financiamiento municipal a efectos, destinados a proyectos específicos. Desarrollar y ejecutar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesaria para su adecuada realización. Coordinar y supervisar a las unidades de su dependencia. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomienda.	VALPARAISO	FS05	3.232.644	2.810.342	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	MORGAS	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 redes 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. Crear a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento existentes. Ejecutar programas de emprendimiento. Otras funciones que le delegue el superior jerárquico.	VALPARAISO	FS05	915.182	778.873	12	36.097	NO APLICA	NO APLICA	30	108.292	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	28.04.2021	INDEFINIDO	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 Consejo. Hacer y defender, a requerimiento del Alcalde o Asesor Jurídico, los partes de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés informar en derecho los reclamos de legalidad o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones o comisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordena el Alcalde o el Director. Colaborar con la defensa de los Intereses Municipales cuando el Alcalde encargue o patrocine o defienda de jacta a un abogado externo. Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.	VALPARAISO	FS05	1.831.247	1.470.362	7	49.755	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
JEFATURA	MOYA	ROJAS	PABLO	11	TECINFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	Encargado de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los requerimientos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que demanda el municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirven a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	FS05	1.425.756	1.131.496	22	108.110	NO APLICA	NO APLICA	26	153.320	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMARCIAL DIRECCION DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sea propia del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jafatura Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	FS05	1.656.196	1.330.203	8	47.043	NO APLICA	NO APLICA	12	84.878	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01.09.2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
TONDO	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARIA	14	TECNICO IN ADMINISTRADOR	INSPECTOR MUNICIPAL	Apoyar en la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Trabajo. Apoyar en la ejecución en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, de aquellas situaciones que afectan o afectan el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ellas a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Asesorar y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos 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. Controlar que las publicidades exhibidas en los diversos establecimientos autorizados en propiedad privada se encuentren acordes a las ordenanzas municipales por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, oficiales, locales y mercantiles y demás actividades comerciales que se desarrollan dentro de los límites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario ubicado en bienes comunales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concon, relacionadas con el tema comercial. Fiscalizar patentes de alcoholistas, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad conforme a las normas legales que les 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 y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan, al Juzgado de Policía Local. Otorgar la ley y asesorar y supervisar proyectos, la ejecución.	VALPARAISO	FS05	978.811	813.204	6	20.934	NO APLICA	NO APLICA	22	92.067	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.374	01.01.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NUÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	4TO 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 en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Val sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, vehículos porque estos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible, kilometraje de bita y motor, y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar un copia de cada uno de ellos en la Secretaría de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	FS05	1.083.159	600.207	9	31.386	NO APLICA	NO APLICA	43	179.948	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.006	02.01.2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Velar y coordinar que se identifique las potencialidades de la comuna y se promueva el desarrollo de actividades económicas. Coordinar que se priorice 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 desean emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Verificar que se oriente a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento asistido. 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 mediana, pequeña y microempresas de la comuna. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y turístico de la comuna, vinculando a la mediana, pequeña y microempresas. Supervisar que se realicen y promuevan los instrumentos de apoyo a la micro y pequeña empresa con los servicios públicos e instituciones que proveen de apoyo en el área de desarrollo económico local. Supervisar que se otorgue información y orientación tanto a los empleadores como a las personas que se encuentran buscando trabajo. Verificar que se facilite la incorporación de las personas a procesos de capacitación, con el objeto de mejorar sus competencias y condiciones de empleabilidad. Supervisar que se mantenga con los beneficios del régimen de cesantía con cargo al Fondo Solidario del Cesante, en materia de empleo y capacitación, registrando y verificando el estado del subsidio de cesantía. Velar por la realización de talleres de desarrollo laboral, visitas a empresas y encuentros empresariales. Fomentar la realización de fairs laborales. Controlar que se lleve a cabo de acuerdo a lo establecido en el artículo 81 de la Ley N° 18.695. Revisar, visar y regirse los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría. Además la Decretos y Fomtos Productivos emitidos sus dependencias las siguientes Oficinas:	VALPARAISO	FS05	2.287.800	1.821.863	22	188.980	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HAMBERTO	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. Custodiar el control interno y la actualización de los comercios y controlar que comprometan la responsabilidad y/o bienes municipales. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad y otorgar de acuerdo al Decreto Supremo que aprueba el Consejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 81 de la Ley N° 18.695. Revisar, visar y regirse los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.	VALPARAISO	FS05	2.825.448	1.927.863	20	205.550	NO APLICA	NO APLICA	10	123.330	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	51.938	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		

AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Dirección de Seguridad Pública	VALPARAISO	7505	998,804	835,899	44	119,520	NO APLICA	NO APLICA	61	193,895	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	PARDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apoyo en el área administrativa de la Dirección de Control mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos atenuados, registros y presupuesto	VALPARAISO	7505	1,020,415	625,950	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.013	01.02.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	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 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 Concepcion	VALPARAISO	7505	1,488,203	1,192,101	33	194,053	NO APLICA	NO APLICA	5	35,282	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	50.403	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEQUIVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Val sobre las modificaciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, valorado porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de Ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta valoración de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Efectuar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los cables conectados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguro a la empresa que un conductor 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 vehículos autorizados, 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 del almacén de repuestos 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo especial que realice fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	7505	681,096	557,022	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15.977	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4TO MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado de contenedores implementados como tecnología de información	VALPARAISO	7505	691,681	485,952	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.462	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesitan reunirse con el Alcalde, dirigiendo aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que respectivamente deban ser atendidos por la misma autoridad comunal, entendiendo su educación según la experiencia y vigencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que se registran las reuniones, entrevistas, actividades, y otros acontecimientos relacionados con el Alcalde, recordándole con anticipación de los mismos. Realizar el resto de las funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	7505	898.164	596.406	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	18.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO OMBRO	Generar la inspección técnica de los controles de vehículos arrendados por el Municipio. Asignar y controlar la utilización 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 gastos de los mismos. Llevar el control del consumo de combustible y del rendimiento de cada vehículo. Capacitar a los choferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su jefatura.	VALPARAISO	7505	960.300	625.622	16	42.848	NO APLICA	NO APLICA	88	217.504	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUÍRONES	ORTEGA	CARLOS	10	RELACIONADOS PUNTOOPERACIONES TA DE RIESGOS	TÉCNICO SEGURIDAD PÚBLICA	Ejecutar labores de constatación de vehículos municipales. Ejecutar labores de Inspección Municipal en el rol de patrulleros de Seguridad Ciudadana; Ejecutar labores de Protección Civil y Emergencias tanto de carácter preventivo como operativo. Ejecutar labores de apoyo a la gestión que encomienda la Ley N° 20.855 que crea los comités de Seguridad Pública. Ejecutar las labores inherentes a las mismas que le compete a la Dirección de Seguridad Pública y Emergencias de esta Municipalidad.	VALPARAISO	PESOS	1.233.467	913.098	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.02.2021	30.08.2021	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SEOPLAC	Decreto N° 2.319, de fecha 15 de septiembre de 2017, designa a contar de la fecha del decreto al profesional Alberto Radrigan para cumplir funciones en la Dirección de SEOPLAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Arquitecto.	VALPARAISO	7505	3.338.698	2.576.566	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	108.054	01.08.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ALCALDES	RAMIREZ	VILLALOBOS	FREDY	4	PROFESOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY N° 18.655 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	7505	5.519.616	4.446.686	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	33.08.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	REVES	SABAEZ	HUGO IGNACIO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL INSPECCIÓN 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 controlar el destino que se le da a las edificaciones. Promover la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su ordenanza general de ordenamiento y construcción. Coordinar las funciones de fiscalización que posea con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando correspondiera. Realizar la inspección técnica de todos los obras ejecutadas por el municipio desde su jurisdicción hasta la recepción definitiva, como respecto sucesos de las obras. Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspección. Cargar certificado de inhabilitación de unidades. Emitir avisos técnicos en proyectos de vivienda municipal que desvirtúan otras unidades municipales. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Emprendimiento le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	FISOS	1.937.896	1.578.683	22	186,314	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIAR	REVES	CONTRERAS	NATALIA	16	4TO MEDIO	AUXILIAR TRÁNSITO	Exata. Limpieza de las dependencias municipales de la Dirección de Tránsito. Coordinación de vehículos municipales conforme a su fuerza de control y las necesidades del servicio. Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.	VALPARAISO	FISOS	877.656	655.093	37	82.937	NO APLICA	NO APLICA	37	111.528	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	RIQUELME	MENEZ	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. Análisis cualitativo de la situación económica rural de la comuna. Creación propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de estudios que este realiza y que tienen relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias ve relación de su colaboración. Estado de las cuencas hidrográficas de la comuna y sus problemáticas técnicas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en las actividades de educación que se realicen en el territorio de sus propios desarrollos, en el ámbito social, educacional, recreativo y recreativo. Promover y publicar los resultados de los proyectos agrícolas, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipal. Coordinar el envío de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y impulsar proyectos de interés público o privado. Atender un oficio y tener los requerimientos de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en los materia de desarrollo rural, en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de una unidad municipal que correspondiera.	VALPARAISO	FISOS	2.088.820	1.656.470	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARÍA ANGÉLICA	13	TEC. EDC. PREFR.	SECRETARÍA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	FISOS	876.158	711.558	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	13.338	01.12.2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	LABACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	INSPECCIÓN 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 controlar el destino que se le da a las edificaciones. Promover la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su ordenanza general de ordenamiento y construcción. Coordinar las funciones de fiscalización que posea con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando correspondiera. Cargar certificado de inhabilitación de viviendas. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	FISOS	998.807	741.397	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14.405	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARIA EUGENIA	11	4TO MEDIO	LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a favor para la solicitud de licencia de conducir, realizando la cobertura del recibo determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Condon. Debe entregar el recibo que debe expedirse al postular, según el tipo de licencia solicitada. Debe completar el formulario que se anexa al Registro Civil para solicitud de antecedentes y costear el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 75 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	FS05	1.110.811	877.938	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	85.987	18.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	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 N° 15.231 en la Comuna. La función del abogado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	FS05	2.138.015	1.696.200	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	39.335	01.01.2002	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	4TO MEDIO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concavones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección registra. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diversos control dentro que administra la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener el registro y un debido resguardo de los mandados de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar así mismo con certeza y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	FS05	711.231	553.547	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	COUBES	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, contratación de recursos, delegación, etc. Analizar las resoluciones, regimientos, resoluciones 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. Mantener la parte en materia de cualquier cambio 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 Condon.	VALPARAISO	FS05	3.374.050	2.986.461	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	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de los diferentes Departamentos Municipales y los que realizan los hablantes de la comuna directamente en OfiAs, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los pliegos comerciales que ingresan al Departamento de Retiros para la correspondiente impresión del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diversos documentos que maneja la Dirección. Conocer con la atención al público cuando está a sueldo de la comuna. Mantener en orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materias que le sean encomendadas como tales por su Director. Realizar así mismo con certeza y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	FS05	764.025	535.987	14	37.317	NO APLICA	NO APLICA	4	12.754	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	SANTIBÁEZ	TORRES	MARCELA	8	DISEÑADORA DE VESTUARIO	DIRECTORA CULTURA	Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por esta. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente. Administrar los recursos de difusión cultural a cargo del Municipio, en Centro Cultural. Dar cumplimiento al plan cultural. Otras funciones que le asigne el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que le son propias a estas unidades.	VALPARAISO	FS05	2.088.820	1.660.164	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBUTANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁNSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades e acciones tendientes a promover el buen funcionamiento de bienes, servicios, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 85, del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones. Deberá proporcionar las siguientes áreas según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concepción, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones Ases y Ornato (Artículo 86), Inspección de Ases y Ornato (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Control Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	FS05	2.216.494	1.794.801	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	117.584	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SILVA	ALARCON	CATALINA	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confesionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los casos de sustracción de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, 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 su comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificaciones de Informes previos con las condiciones aplicables al suelo de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, recibir y emitir copia de las solicitudes de Certificación de Informes Previos, Objeción a Utilidad Pública, de Remoción y Facilidades de uso de suelo para trámite de patente. Revisión y elaboración de la modificación de divisiones de propiedades, para la restitución del Director de Obras Municipales. Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.	VALPARAISO	FS05	1.781.482	1.420.376	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO LICENCIADO EN CONDUCCION	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de franquicia de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de las acreditaciones necesarias y el valor de la licencia de conducir y pasar derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el texto que debe sustentarse al postularse, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se anexa al Registro Civil para solicitud de vehículos y poder al postularse al valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 75 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	FS05	1.083.871	910.066	32	111.598	NO APLICA	NO APLICA	15	62.773	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	46.882	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAOLA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económico y presupuestario. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estatístico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener actualizado los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	FS05	3.374.050	2.839.294	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	141.406	15.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	BOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 66 del Manual de Funciones Municipales de Coahuila, las cuales son: Manejo de Operaciones, Manejo de Tránsito, Manejo de Transporte Municipal, y Manejo Servicios Generales.	VALPARAISO	FS05	2,588,894	1,817,048	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	114,264	01.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIBECO	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 encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Coahuila.	VALPARAISO	FS05	449,770	346,244	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	9,261	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	THEISS	JUZAN	HILARTE KENEI	9	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Atender y facilitar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permiso de edificación. Revisión profesional de los expedientes de obras registradas o dentro de áreas de observación, revisión o aprobación, según corresponda. Revisar las solicitudes que acogen los edificios a la ley de congruencia edilicia. Atender los expedientes de permiso de edificación ordenados por año y número del permiso. Entregar los permisos de edificación a los contraherentes.	VALPARAISO	FS05	1,781,492	1,413,738	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24,05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	TOLEDO	ALEGRIA	MOJEL	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. Cuidar las actividades que le delega el alcalde, siempre que estas concuerden con la naturaleza del cargo.	VALPARAISO	FS05	3,874,812	3,101,403	40	562,168	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	3,066,2021	INDEFINIDO	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 realicen los habilitados de la comuna directamente en Obras, y destinados a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los salarios comerciales que ingresan al Departamento de Retenciones para la correspondiente imputación 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. Conocer con la atención al público cuando está a sueldo de la comuna. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con confidencialidad. Copear con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	FS05	708,548	468,265	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	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERIC	EMILIO ISAAKS	15	4TO MEDIO	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a los roles y los planes establecidos para ello. Realizar periódicamente el 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 postulant que tenga su licencia en la ciudad. 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	FS05	798.548	850.812	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVO	VARAS	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS (CONTADORA)	DIRECTORA GESTION DE PERSONAS	Estudiar y proponer acortamiento a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementarlo en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, dentro de los deberes de las concejales del cuerpo de trabajo y evaluar los desempeños y habilidades del personal, seleccionando aquellos más idoneos, para resolución posterior de la autoridad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. 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 eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatales vigentes.	VALPARAISO	FS05	2.291.236	1.788.072	20	151.800	0	NO APLICA	NO APLICA	2	20.616	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	28.10.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
TECNICO	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA	14	TEC. ADMIN. PÚBLICA	TECNICO CULTURA	Coordinar las actividades culturales. Coordinar a los actores de los diferentes talleres. Apoyar en el control y fiscalización de los compromisos de los Programas Culturales. Gestionar el financiamiento de los programas culturales municipales. Cooperar con la administración de los espacios culturales municipales. Apoyar en la coordinación y creación de espacios para las artes locales. Cuidar que le encomende al jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	FS05	776.377	620.992	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.06.2021	INDEFINIDO	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 Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, sustentando el presupuesto de carácter presupuestario, en conformidad a la ley de Bases Constitucionales correspondientes. Llevar el registro contable de todos los movimientos e ingresos de registros y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con los instrumentos legales de la Contratación Comunal de Registros. Vigilar los derechos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios prestados de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero. Ejecutar 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 con el exterior. Refrendar los compromisos, incluidos en los planes presupuestarios que correspondan, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldía. Confeccionar los Decretos de pago. Cuidar que le encomende al jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	FS05	1.940.289	1.331.502	0	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	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MEINA	GERARDO HECTOR	15	4TO MEDIO	INSPECTOR RENTAS	Ordenar 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 el artículo 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 rubro municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de preingreso comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la ciudad. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Procesar el descuento de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldía que se lo otorga. Confeccionar y mantener actualizado el catastro de publicidad y velar por la correcta administración. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Ejecutar, calcular, procesar y registrar los impuestos. Preparar una copia clara de los formularios de orden de egresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar la labor con el área de personal del Departamento. Vigilar que el servicio, cantidad y regularidad de la información, establecido una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y otros. Calcular conceptos de pago con los recaudadores de impuestos y los directores municipales regulados por el Decreto Ley N° 2.005, para cobro de rentas, multas e intereses, de acuerdo a su función con Tránsito Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, suscripciones y reclamos ante permisos solicitados al otorgamiento. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de folios, inscripciones, patentes, o su modificación 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 respecto de las bases impositivas que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	FS05	713.914	538.325	0	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICO	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, ordenar y registrar las solicitudes de pedidos emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el tipo de bienes de la Ordenación presupuestaria. Ejecutar las ordenaciones y asegurar que sean viables produciendo las debidas caracteristicas a las requisiciones. Considerar la calidad del producto y la politica institucional de preferir al comprador nacional. Mantener permanentemente actualizado el registro de adquisiciones. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analiticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisicion. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitaciones, Compras y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adaptando toda la documentación correspondiente. Mantener un archivo actualizado de las ordenes de compra. Custodiar, administrar y recibir cuenta documentada de los bienes correspondientes a fin de poder hacer entrega de los mismos en forma adecuada y verificar la recepción respectiva. Ejecutar oportunamente las verificaciones de cuantías de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para comisión y gastos específicos. Emitir correspondiente entrega de dinero en forma adecuada para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fp. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opere habitualmente la Municipalidad. Verificar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que le Director le encomende.	VALPARAISO	FS05	1.790.937	1.300.200	20	142.158	NO APLICA	NO APLICA	19	102.090	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	45.960	01.08.2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	INVESTIGADOR FISCAL TECNICO CASADO DE DERECHO	JEFE DE TRANSPARENCIA	Coordinar la acción de las distintas unidades municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro de los plazos y forma establecidos en el reglamento que se aprueba a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el sitio de Transparencia de la Pagina web de Concepcion. Gestionar la prensa y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de la unidades respectivas, en los plazos establecidos en la ley en sus normas reglamentarias para el municipio. Coordinar el cumplimiento de las medidas de transparencia activa fijadas para cada departamento Municipal, así como su debida actualización. Mantener debidamente informadas a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones emitidas por el Consejo para la Transparencia y controlar el cumplimiento de estas. En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar la Ley Regimen N°13.862 y otras que el superior le encomende.	VALPARAISO	FS05	1.138.607	925.894	12	49.293	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.12.2003	30.04.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4° MEDIO	OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que desborda al Municipio a través del Alcalde, Libro y controlar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas 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 mantenimiento de la máquina franquicia de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	FS05	758.657	603.811	14	37.317	NO APLICA	NO APLICA	6	18.182	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	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 a su duplicado. Ejecutar 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 30, del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.	VALPARAISO	FS05	953.357	781.693	8	37.899	NO APLICA	NO APLICA	7	20.294	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VILLAGRAN	TORO	VICTOR JONATHAN	13	TECNICO CONSTRUCCION	FISCALIZADOR MUNICIPAL	Ingresar y recibir las solicitudes de visitas de inspeccion, producto de reclamos relacionados con la Construcción. Fiscalizar las Construcciones que se ejecutan en el territorio judicial de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el destino que se le da a las edificaciones. Preparar la planificacion de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y a la Ordenanza General de Urbanismo y Construcciones. Coordinar las funciones de fiscalización que posea con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando correspondiere. Realizar la inspeccion Técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio, desde la Rejocion hasta la recepción definitiva, como Inspeccion Técnica de las Obras. Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspeccion. Otorgar certificados de inhabilitación de viviendas. Ejecutar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen áreas unidades municipales. Cumplir con las demás funciones que la Ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomende de acuerdo a lo establecido en sus funciones.	VALPARAISO	FS05	897.654	748.796	10	34.874	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	28.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCHA LUSA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLPLAC	Evaluar, 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), Formas y proyecciones, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente aplicación 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 monitorear acciones de los planes, programas y proyectos subseccionales por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	7505	2.987.517	2.332.094	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	55.580	15/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
---------------	----------	-----------	-------------	---	----------------	------------------------------	--	------------	------	-----------	-----------	---	---	-----------	-----------	---	---	-----------	---	-----------	-----------	-----------	-----------	--------	------------	------------	-----------------	-----------	-----------	-----------

MUNICIPALIDAD DE CONCON PLANILLA PERSONAL SUPLENTE MES DE AGOSTO 2021																														
Estado	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Normativa	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad	Moneda	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS		MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	Asignaciones		Especiales		FECHA CONTRATADO	FECHA CONTRATADO	DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS		
											BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	GUARDIA	Bonificación	Pérdida Cap.	Montos	Antig.	Indic.	Terminar	Observaciones	PATRIMONIO	DE INTERESES		
TECNICO	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	9	TECNICO EN ADMINISTRACION	TECNICO RENTAS	Coordinar las solicitudes de otorgamiento, modificación y caducidad, según corresponda, de los patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholías de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Ejecutar las solicitudes para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades lúdicas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas, con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del ítem 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	PESOS	1.471.565	1.136.797	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.08.2021	30.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA