

I MUNICIPALIDAD DE CONCON																															
PLANILLA PERSONAL PLANILLA MES DE SEPTIEMBRE 2021					Calificación profesional					Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORA	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS		Asignaciones		Especialtas							DECLARACION	DECLARACION	VIAJES
Estadante	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Formacion	Cargo o función	Definición de Función	Región	Moneda	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	AGUINALD	Bonitas	Pérdida Caja	Motivación	Antig. 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	PE\$05	900.828	744.868	23	57.772	NO APLICA	NO APLICA	59	177.837	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.11.2020	INDERFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	MINDSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	TECNICO RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de los 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 licitativas 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 Concón.	VALPARAISO	PE\$05	1.477.847	1.136.077	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.228	10.01.1997	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	PE\$05	2.128.218	1.670.573	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.01.2020	INDERFINIDO	SIN OBSERVACIONES	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 corresponden, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumo básico y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PE\$05	2.967.517	1.921.747	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	95.580	09.12.2008	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA			

DIRECTIVOS	ASTUYA	CHAPARRO	SEBASTIAN	5	ABOGADO	DIRECTOR ASESORA JURIDICA	Emite informes que en derecho requiera al Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para procurar pagos eventuales o dar trámite a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar las consultas o petición de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vicios en la Ley, disposiciones contravencionales o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellos 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 Concepción.	VALPARAISO	PE305	3.232.644	2.602.121	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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 conformación. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de firmas, despacho de correspondencia, y los de diferentes control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que emite la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener resmas a aquellos materiales que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortines y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PE305	705.865	446.135	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	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 15.251 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	PE305	3.946.823	3.363.358	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	4TO MEDIO	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 mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, evitando porque éstos 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 75, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE305	931.175	777.476	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	73.367	10.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	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	PE305	867.220	673.345	6	18.049	NO APLICA	NO APLICA	20	72.194	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	BUSTAMANTE	FREDES	ALEXANDRO PASTOR	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y 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 la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al pedido 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, revisar y emitir giro de las solicitudes de certificados de informes previos, elevación a utilidad pública, de numeración y facilidades de uso de suelo para trámite de patente.	VALPARAISO	PE505	1.781.492	1.400.333	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
TECNICOS	CACERES	MORALES	PAULA	14	INGENIERA COMERCIAL	TECNICO LICENCIAS DE CONDUCIR	Apoyar en el otorgamiento, renovación, control, restricción o denegación de licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente. Solicitar certificados de antecedentes al Registro Nacional de Conductores. Efectuar los exámenes correspondientes para otorgar o renovar las licencias de conducir a través del gabinete psicofísico. Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas. Apoyar en las tareas de informar al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores. Efectuar el giro de los derechos municipales relativos a los permisos y servicios que otorga. Otras que le encomiende el jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	PE505	908.574	774.326	29	87.235	NO APLICA	NO APLICA	14	55.536	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	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 instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	PE505	1.049.225	750.094	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	64.923	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	CANEPA	BELTRAN	PAULINA	7	ABOGADA	DIRECTORA DE SEGURIDAD PUBLICA	Colaborar con el Alcalde en las tareas de coordinación y gestión para el desarrollo, implementación, evaluación, promoción, capacitación y apoyo de acciones prevención social y situaciones, la colaboración de comités con otras entidades públicas a nivel comunal, sin perjuicio 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 ejercer las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con la naturaleza de su función. Evaluar y mantener actualizados los planes de protección civil y emergencia comunal, conforme a las instrucciones de la Oficina Nacional de Emergencia.	VALPARAISO	PE505	2.454.630	1.934.844	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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	Ejecutar y controlar los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es corresponsable técnica el Municipio. Coordinar los programas que asignen los grupos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal. Otras labores que le asigne su jefe superior jerárquico.	VALPARAISO	PE505	770.803	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	CARDOA	CARDOA	MARIBEL	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVA TRANSPARENCIA	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 establecidos en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el sitio de Transparencia de la página web de Concejo. Apoyar en la redacción de las respuestas de las solicitudes de información en los plazos establecidos en la Ley y en sus normas internas fijadas por el Municipio. Apoyar en la coordinación del cumplimiento de las matrices de transparencia activas fijadas para cada Departamento Municipal, así como su debida actualización. Apoyar en las tareas de mantener actualizado el sitio de Transparencia y en la coordinación del cumplimiento de las instrucciones impartidas por el Consejo para la Transparencia y apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas. 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 éstas. Apoyar en la mantención y actualización de la Ley de Registro N°19.862. Otras tareas que la ley le señale o el superior jerárquico le encomende.	VALPARAISO	PE505	694.431	573.148	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.08.2021	DEFERIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	VERONICA	7	ING. (E) EN INFORMATICA/CONTADOR A	PROFESIONAL 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. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idéntica características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contratante común. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivo actualizado 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, Compras y Adquisiciones Municipales. Entar 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 diversos correspondientes a finitos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometidos o gastos específicos. Entar correspondientes entrega de dineros en forma comensal para acreditar el gasto 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. Verificar por su 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 encomende.	VALPARAISO	PE505	2.938.223	1.963.535	18	184.995	NO APLICA	NO APLICA	20	246.660	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	20.01.1997	DEFERIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	PROFESIONAL PROYECTOS SEDFLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión. Impulsar la confección de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otras Dependencias 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 Concejo.	VALPARAISO	PE505	3.362.296	2.988.775	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	128.622	01.08.1997	DEFERIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	ADMINISTRATIVO TESORERIA	Precisar los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales mensuales. Rendir cabalmente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los pagamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomenden.	VALPARAISO	PE505	708.548	561.019	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	DEFERIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRICZA	VEGA	JIMENA LOHETO	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 desplegar los correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los reuniones, vistas o talleres a emprender con las diferentes organizaciones comensales 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 le tomen y que afectan a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas al municipio. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean exclusivamente informados como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con confidencia y urgencia. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PE505	1.032.823	762.973	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	7.779	01.05.2017	DEFERIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

JEFATURA	CISTERNAS	LLANOS	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PUBLICA	Jefa DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos. Informalmente de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa conformidad con las demás unidades técnicas y personal, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantearan. Comprobar 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 los planes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en terrenos nacionales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concón, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patrones de altillos, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad según 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 correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procediere, al Juzgado de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	PE\$05	1.195.441	937.110	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	CUBILLOS	ARRANGUZ	CARLOS	5	INGENIERO COMERCIAL	DIRECTOR SECEPLAC	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	PE\$05	3.232.644	2.623.944	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.08.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NINDSKA	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 los aspectos valorados de propiedad municipal. Corregir el movimiento diario de ingresos y egresos (contabilidad), a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Corregir en un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PE\$05	3.363.754	2.619.370	12	152.183	NO APLICA	NO APLICA	11	167.379	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	122.275	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 controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar 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	PE\$05	3.034.212	2.461.890	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	122.275	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	FERNANDEZ	DIAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIOECO	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	PE\$05	1.808.708	1.387.934	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01.05.2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	ATO MEDIO	CONDUCTOR CAMIONETA ALCAZULA	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 mantenencias 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 valores 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros a la amistad. 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 catastro 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	PE505	878.808	675.383	3	9.024	NO APLICA	NO APLICA	24	86.633	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	12.348	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	12	TEC. EN RRRHH	TEC.GESTION DE PERSONAS	Entregar oportunamente al Director de RRRHH la información relativa a los movimientos del personal a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual ellos tengan acceso a información sobre sus derechos y deberes, además de temas de interés como: prestación social, sistema de salud, beneficios, actividades de prevención de salud, vivienda, entre otros. Planificar y ejecutar entrenamiento continuo a los funcionarios, a través de la capacitación organizada y sistemática acorde a los requerimientos inherentes del cargo y necesidades del municipio.	VALPARAISO	PE505	1.082.450	841.990	19	78.048	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PALLA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todos los subsidios que de ella se generen y todos aquellos tareas encomendadas por su dirección. SUBROGAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	PE505	2.206.605	1.307.976	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	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 POLICIAL LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que entra al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE505	789.324	646.415	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	18.521	01.06.2012	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 MUNICIPIO para cuyo efecto gozará 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, Congeritos armados, Construcciones de edificaciones nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y rectificar, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE505	3.362.266	2.803.095	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	129.622	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DMAO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener en archivo con las hojas de vida de los magistrados y jueces, con el control de repórteres y testimonios, etc. Realizar la hoja de vida del encargado de operaciones sobre el control de contralorías 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 Concejo.	VALPARAISO	PE905	1.248.171	996.574	30	147.423	NO APLICA	NO APLICA	1	5.887	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	46.673	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	AUXILIAR BOGESA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concejo, las cuales son: Bottega e Inventario.	VALPARAISO	PE905	941.414	697.443	6	20.924	NO APLICA	NO APLICA	9	37.664	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	20.008	01.01.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	MARTINEZ	CARDENAS	CARMEN GLORIA	5	ABOGADA	DIRECTORA DICOE	Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario. Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y legalización y promover su efectiva participación en el municipio, proponer y aplicar, dentro de su ámbito y cuando corresponda, medidas tendientes a materializar acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, deporte y recreación, promoción del empleo, fomento productivo local y turismo, mantenerse informado de realidad socio-económica y cultural de la Comuna, y a su vez, informar de esta al Alcalde y a las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y el Municipio. Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Concejo. Coordinar el desarrollo de los programas de apoyo municipal que se realicen a través de organizaciones territoriales y funcionales, dirigidos a grupos determinados de la Comuna. Coordinar la red, institucional comunal, organizaciones sociales, agentes locales públicos y privados, que dispongan servicios a la familia como núcleo social y que promuevan el deporte, la recreación, la cultura y el desarrollo de la comuna. Coordinar la concepción, difusión y desarrollo de programas sociales de apoyo y canalización de recursos para las organizaciones sociales, dirigido en su desarrollo, identificación y seguimiento, otorgamiento de subvenciones y de financiamiento municipal o externo, destinado a proyectos específicos. Desarrollar y ejecutar, todo tipo de eventos que organice el municipio para la comunidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización. Coordinar y supervisar a las unidades de su dependencia. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomiende.	VALPARAISO	PE905	3.232.644	2.619.942	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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	MORAGA	QUEDA	FELIPE	14	TECNICO EN TURISMO	TECNICO TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Identificar las potencialidades de la comuna y promover el desarrollo de las actividades económicas. Priorizar la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Prestar orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Orientar a la comunidad en los principales servicios de emprendimiento existentes. Elaborar programas de emprendimiento. Otras funciones que le delegue el superior jerárquico.	VALPARAISO	PE905	915.192	776.873	12	36.097	NO APLICA	NO APLICA	30	108.292	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.04.2021	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 Concejo. Hacer y defender, a requerimiento del Alcalde o Asesor Jurídico, los juicios, de cualquier naturaleza que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. Informar en derecho los recursos de Reputación o recursos de protección que se presenten en contra del Municipio o funcionarios por actuaciones u omisiones Municipales y asumir su defensa judicial, cuando así lo ordene el Alcalde o el Concejo. Colaborar con la defensa de los intereses Municipales cuando el alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo. Preparar los informes en derecho que cualquier unidad municipal le solicite sobre las materias de su competencia.	VALPARAISO	PE905	1.831.247	1.470.352	7	49.755	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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	TEC.INFORMATICA	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 mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el municipio. Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que sirven a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	PE505	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	01.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DISECO	Aproyae físicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Aproyae físicamente 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 Concepción.	VALPARAISO	PE505	1.656.195	1.335.203	8	47.043	NO APLICA	NO APLICA	12	84.678	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01.09.2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICO	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARIA	14	TECNICO EN ADMINISTRACION	INSPECTOR MUNICIPAL	Aproyae en la fiscalización del cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Aproyae en la detección en terreno, mediante focalizaciones regulares, de aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ellos a la unidad municipal que correspondiera para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los sectores que lo requieran, en completa coordinación con los demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que plantearan. Coordinar 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, bares y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concepción, relacionadas con el tema comercial. Fiscalizar puentes de abastecimiento, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad conforme a las normas legales que los rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedieran, al Juzgado de Policía Local. Otras que la ley le señale o el superior jerárquico le encomiende.	VALPARAISO	PE505	975.811	813.204	6	20.924	NO APLICA	NO APLICA	22	92.067	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01.01.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	NUÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	4TO MEDIO	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 del área sobre los mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, valorando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PE505	1.089.159	600.207	9	31.386	NO APLICA	NO APLICA	43	179.949	NO APLICA	3	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 identifiquen las potencialidades de la comuna y se promuevan el desarrollo de actividades económicas. Coordinar que se promueva la formación en micro y pequeñas empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Velar para que se preste orientación a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento. Verificar que se oriente a la comunidad en los principales vehículos de emprendimiento esenciales. Coordinar y verificar que se elaboren 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 microempresa 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 microempresa. Proponer las normativas y los mecanismos para incentivar y promover el desarrollo económico de la comuna y fiscalizar el cumplimiento de todos ellos en su área de competencia. Supervisar que se relacionen 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 intermede con los beneficiarios del seguro de cesantía con cargo al Fondo Solidario de Cesantía, en materia de empleo y capacitación, registrando y verificando el trámite del subsidio de cesantía. Velar por la realización de talleres de apresto laboral, visitas a empresas y encuentros empresariales. Fomentar la realización de ferias laborales. Controlar que se lleve una base de datos de ofertas laborales y currículums de miembros de la comunidad que necesitan empleo. Cumplir las demás funciones que la Ley, el Sr. Alcalde o la administración municipal le encomiende. Además, la Dirección de Turismo y Fomento Productivo tendrá bajo sus dependencias las siguientes Oficinas:	VALPARAISO	PE505	2.287.800	1.821.663	22	188.960	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Diseñar e implementar un programa de auditoría para el sector municipal. Verificar que las adquisiciones de bienes y servicios municipales cumplan con los procedimientos administrativos correspondientes. Cuidar el cumplimiento y la actualización de los convenios y contratos que comprometen la responsabilidad y/o bienes municipales. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a objeto de que el Director informe trimestralmente al Concejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en el artículo 83 de la Ley N°18.695. Revisar, visar y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.	VALPARAISO	PE905	2.835.448	1.927.693	20	205.590	NO APLICA	NO APLICA	10	123.330	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	PE905	959.604	835.889	44	110.520	NO APLICA	NO APLICA	61	183.865	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	PARIEDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apoyo en el área administrativa de la Direccion de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la direccion , registro de decretos de pagos, decretos alcabidos, registrados y presupuestos	VALPARAISO	PE905	1.020.415	625.950	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	36.013	01.02.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLIC	TECNICO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes , sobre los permisos de circulación mercantil. Trámite el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estado 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 Concepn.	VALPARAISO	PE905	1.488.003	1.182.191	33	194.053	NO APLICA	NO APLICA	5	35.282	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	50.403	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VALENZUA	ALFREDO BENIGNO	16	1º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEQUIVADORA	Llevar en orden y al día los 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 mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, visando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el bitácora 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 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PE905	681.096	557.022	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	15.877	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4TO MEDIO	CUERPO DE PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, custodia de espacios, custodia containers implementados como botiquines de primeros auxilios.	VALPARAISO	PESOS	691.681	485.352	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	26.462	01.01.2020	DEFERIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDEA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesitan 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 municipal, 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 antelación de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PESOS	896.164	596.406	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	10.01.1997	DEFERIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO DIIADO	Ejecutar la Inspección técnica de los contratos de vehículos orientados 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 fiscalizar el control de placas 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 encomienda su jefatura.	VALPARAISO	PESOS	960.300	625.622	16	42.648	NO APLICA	NO APLICA	68	217.504	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	DEFERIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	QUERONES	ORTEGA	CARLOS	10	RELACIONADOR PUBLICO PREVENCIÓNIST A DE RIESGOS	TECNICO SEGURIDAD PUBLICA	Ejecutar labores de conducción de vehículos municipales. Ejecutar labores de Inspección Municipal (en el rol de patrulleros de Seguridad Ciudadana). Ejecutar labores de Protección Civil y Emergencia tanto de carácter preventivo como operativo. Ejecutar labores de apoyo a la gestión que encomienda la Ley N°20.066 que crea los concejos de Seguridad Pública. Ejecutar las labores inherentes a las materias que le competen a la Dirección de Seguridad Pública y Emergencia de esta Municipalidad.	VALPARAISO	PESOS	1.233.467	913.098	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	01.02.2021	30.06.2021	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RADRIGANI	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SEOPPLAC	Decreto N°2.318 de fecha 15 de septiembre de 2017, designa a contar de la fecha del decreto al profesional Alberto radrigani para cumplir funciones en la Dirección de SEOPPLAC, para cumplir funciones atribuyentes a su profesión de Arquitecto.	VALPARAISO	PESOS	3.338.698	2.576.566	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	01.08.2022	DEFERIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

ALCALDES	RAMIREZ	VILLALOBOS	FREDDY	4	PROFESOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	PE905	5.539.616	4.445.686	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.06.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIÓN	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	REYES	BASAEZ	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 predial comunal de la comuna en conformidad con la normativa vigente y cumplir el deber que se le da a las edificaciones. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su ordenanza general de edificación y construcción. Coordinar las funciones de fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando corresponden. Realizar la inspección técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como inspector técnico de las obras. Participar en la evaluación de edificaciones de obras asignadas para su inspección. Otorgar certificados de inhabilitad de viviendas. Entregar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollan otras unidades municipales. Cumplir con las demás funciones que la ley, el Alcalde o el Director de Obras le encomienda de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.	VALPARAISO	PE905	1.937.866	1.578.683	22	156.374	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	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	REYES	CONTRERAS	NATALIA	16	4TO MEDIO	AUXILIAR TRANSITO	Estadística. Limpieza de las dependencias municipales de la Dirección de Tránsito. Conducción de vehículos municipales conforme a su licencia de conducir y las necesidades del servicio. Cumplir las demás tareas que le encomienda su Jefe Directo.	VALPARAISO	PE905	677.656	655.093	37	92.937	NO APLICA	NO APLICA	37	111.525	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.05.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	RIQUELME	MENDEZ	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. Analiza estadísticas de la situación económica rural de la comuna. Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de estadísticas que este solicite y que digan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimientos, en aquellos materiales se requiere de su colaboración. Estudio de las ciencias biogeográficas de la comuna y sus potenciales turísticos y productivos. Colaborar con las organizaciones campesinas en las búsquedas de soluciones que surgen en beneficio de sus propios desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Promover y publicar los resultados dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y la municipal. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Formular y postular proyectos de fondos públicos o privados. Atención en oficina y terreno requerimiento de usuarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que corresponden en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de una unidad municipal que corresponda.	VALPARAISO	PE905	2.098.820	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	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA 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 Concepción.	VALPARAISO	PE905	676.158	711.558	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	13.338	01.12.2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIÓN	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	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 cumplir el deber que se le da a las edificaciones. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su Ordenamiento general de Urbanismo y Construcciones. Controlar las funciones de fiscalización que poseen con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando correspondiera. Otorgar certificados de inhabilitad 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	PE905	998.807	741.397	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	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 tener para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según el establecido en la Ordenanza Municipal de Concón. Deberá entregar el monto que debe entregarse al postular, 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	PE905	1.110.611	877.526	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	85.567	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUEGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 85.251 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	PE905	2.138.015	1.096.200	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	39.195	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 ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones 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 diferido control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca 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 puntualidad y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PE905	711.231	503.547	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	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 cumplir su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, 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 39 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PE905	3.374.050	2.586.481	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	141.405	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRAMITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Oficinas, y desmenuar a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresen 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 excede de lo normal. 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 y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PE505	764.025	535.987	14	37.317	NO APLICA	NO APLICA	4	12.794	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SANTIBÁÑEZ	TORRES	MARCELA	8	DISEÑADORA DE VESTUARIO	DIRECTORA CULTURA	Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad o patrocinadas por ésta. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente. Administrar los recursos de cultura 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 la Ley asigna a otras unidades.	VALPARAISO	PE505	2.098.820	1.960.164	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.08.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRAMITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a preservar el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concepción, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Asesor y Orientador (Artículo 88), Inspección de Asesor y Orientador (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Control Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	PE505	2.235.404	1.794.801	0		NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	117.584	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SILVA	ALARCON	CATALINA	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CATASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar 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 las peticiones 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 certificados de informes previos con las condiciones aplicables al predio de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas delimitadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, resolver y emitir glos de las solicitudes de Certificado de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Numeración y Facilitación de uso de suelo para trámites de patente. Revisión y elaboración de la modificación de destino de propiedades, para la resolución del Director de Obras Municipales. Otras tareas y funciones que le designe la jefatura jerárquica.	VALPARAISO	PE505	1.781.492	1.420.376	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25.08.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	4TO MEDIO	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCTOR	Entregar el formulario a leer para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del monto 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 Concepción. Deberá entregar el texto que debe estudiar 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 Concepción.	VALPARAISO	PE505	1.083.871	910.066	32	111.596	NO APLICA	NO APLICA	15	62.773	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	46.662	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECTUAC	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	PE505	3.374.050	2.835.294	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
DIRECTIVOS	SOTO	CARDENAS	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	PE505	2.568.894	1.917.048	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	114.264	01.07.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DISEÑO	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 permisos otorgado con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	PE505	440.770	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	THEIRS	JUDAN	PAULETTI RENEE	9	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Atender y fiscalizar el ingreso oficial de expedientes o solicitudes de permiso de edificación. Revisión profesional de los expedientes de obras ingresadas y emisión de actas de observaciones, rechazo o aprobación, según corresponda. Revisar las solicitudes para aceptar los edificios a la ley de responsabilidad inmobiliaria. Archivar los expedientes de permisos de edificación, ordenados por año y número del permiso. Entregar los permisos de edificación a los contribuyentes.	VALPARAISO	PE505	1.781.492	1.413.738	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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	MIGUEL	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 los temas de coordinación y gestión permanente del municipio. Gestionar y hacer el seguimiento del plan anual de acción Municipal. Ejercer las atribuciones que le delegue el alcalde, siempre que esas estén vinculadas con la naturaleza del cargo.	VALPARAISO	PE505	3.854.812	3.101.403	40	562.148	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30-06-2021	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 habitantes de la comuna directamente en Obras, y remitirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los puentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transferir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando está ausente de la normal. 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 y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PE505	708.548	488.265	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	VALENZUELA	DUCLERIC	EMILIO ISAIAS	15	4TO MEDIO	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Empezar 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 tasas y a las pruebas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro total de licencias de conducir, con los antecedentes de cada persona 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 todos sus clases.	VALPARAISO	PE505	708.548	690.812	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
DIRECTIVO	VARAS	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS /CONTADORA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAS	Estudiar y proponer asueltamente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementarlas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las aptitudes y habilidades del postulante, seleccionando aquellos más idoneos, para realización posterior de la autoridad. Definir y poner en práctica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. 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 estableciendo como objetivo, 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 estatutarias vigentes.	VALPARAISO	PE505	2.291.236	1.788.072	20	171.800	NO APLICA	NO APLICA	2	20.616	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.10.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
TECNICO	VÁSQUEZ	MIRANDA	HELENA	14	TEC EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	TECNICO SEGURIDAD PÚBLICA	Proponer medidas anti delincuencia dentro del territorio comuna de la comuna, analizar y emitir información estadística periódica relativa a las funciones administrativas y operativas de la unidad, hacer efectivas las resoluciones administrativas que ordenen fiscalizar el comercio no establecido, realizar acciones de coordinación con Carabineros de Chile, Investigaciones y con el Ministerio Público. Realizar alianzas estratégicas con todas aquellas instituciones del sector privado que se dediquen a la prevención de la delincuencia, elaborar políticas de atención a las víctimas de la delincuencia que no sean derivadas por otras instituciones, coordinar los vehículos municipales de seguridad ciudadana, coordinar y fiscalizar que la unidad de tele vigilas se encuentre operativa, cumplir los demás tareas que le encomiende su Director.	VALPARAISO	PE505	776.977	620.992	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	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, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes. Llevar el registro contable de todos los movimientos e ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Visar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios dependientes de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa. Refrendar internamente, imputado en los libros presupuestarios que corresponden, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldiles. Confeccionar los Decretos de pago. Otorgar que le encomiende el superior Jerárquico.	VALPARAISO	PE505	1.940.289	1.331.502	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.08.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	4TO MEDIO	INSPECTOR RENTAS	Coordinar 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 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 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 convenios que han sido otorgados en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes muebles, de uso público y municipales. Prestar el apoyo de la gestión de los trámites de inscripción de bienes muebles de uso público. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de propiedad y valor por la catastro administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de sus obligaciones, sistema de pago, y efectuar los cobros de los tributos fiscales y derechos municipales de los contribuyentes. Establecer, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de registros 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 remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de registros y los derechos municipales regulados por el Decreto ley N° 2.883, para cobro de registros, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazo sobre permisos otorgados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de letreros, banderos, avisos, o su instalación 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 encomende.	VALPARAISO	PE505	713.914	538.325	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
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 excelente calidad y a las mejores condiciones. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al proveedor municipal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivo actualizado de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos adjuntos. Preparar cuadros analíticos comparativos de los precios de los proveedores y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Enviar la orden de compra al proveedor y solicitar la recepción respectiva. Eguir oportunamente los recibidos de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para créditos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dinero en forma correspondiente 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. Visar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	PE505	1.790.937	1.305.200	20	142.158	NO APLICA	NO APLICA	19	162.060	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	45.360	01.08.2007	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	INVESTIGADOR POLICIAL TECNICOGRADO 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 para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la Página web de Concejo. Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos estipulados en la ley en las normas internas fijadas por el municipio. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijada para cada departamento Municipal, así como su debida actualización. Mantener debidamente informados a los distintos entes municipales respecto a las instrucciones expedidas por el Concejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de estas. En general apoyar a los distintos entes municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar la ley Regimen N°20.882 y otras que el superior jerárquico le encomende.	VALPARAISO	PE505	1.136.607	925.894	12	49.293	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.12.2020	30.04.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4º MEDIO	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 controlador de la documentación que despaqua el Municipio a través del Alcalde. Llevar y controlar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación establecidas. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la red de correo electrónico de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	PE505	756.657	639.811	14	37.317	NO APLICA	NO APLICA	6	19.182	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO FERRASMO 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 validez 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 inspecciones de los permisos de circulación a los nuevos propietarios, habiendo los antecedentes pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PE505	953.357	781.693	8	27.899	NO APLICA	NO APLICA	7	29.294	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	01.01.2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICO	VILLAGRAN	TORO	VICTOR JONATHAN	13	TECNICO CONSTRUCCION	FISCALIZADOR MUNICIPAL	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. Proponer la paralización de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y sus Ordenanzas General de Urbanismo y Construcciones. Controlar las funciones de fiscalización que posee con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando correspondiera. Realizar la Inspección Técnica de todas las obras ejecutadas por el municipio, desde su ejecución hasta la recepción definitiva, como Inspector Técnico de las Obras. Participar en la evaluación de licitaciones de obras asignadas para su inspección. Otorgar certificados de inhabilitación de viviendas. Empezar asesoría técnica en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen en otras unidades municipales. 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	PESOS	897.694	748.786	10	34.674	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.04.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SEDPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PESOS	2.967.517	2.332.994	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

PLANILLA PERSONAL SUPLENIA MES DE AGOSTO 2021																													
Edad	APELLLO PATERNO	APELLLO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificación profesional o formación	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	AGUINALD	Bonificación	Pérdida Cap	Motivación	Asig. Antip.	FECHA PROMEDIO	FECHA PROMEDIO	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VIAJES
											BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS											
TECNICO	QUEZADA	NUÑEZ	RICARDO	9	TECNICO EN ADMINISTRACION	TECNICO RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de los patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholito 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, actividad, actividades locales 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 Concepción.	VALPARAISO	PESOS	1.473.165	1.126.797	0	0	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