

MUNICIPALIDAD DE CONCON PLANTA PERSONAL PLANTA MES DE ENERO 2021																													
					Calificación profesional				Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	MONTO HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS			Asignaciones	Especiales		FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO		DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS	
Estamento	APELLIDO PATRINO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monetaria	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	AGUINALDO	Bonitos	Pérdida Caja	Movilización	Asig Antig.	Inicio	Término	Observaciones	DECLARACION	DECLARACION	VIATICOS	
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades e acciones tendientes a procurar el buen funcionamiento de bienes, edificios, parques y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 88, del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Para el mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (dejar el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concepción, en concordancia con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Área y Ormó (Artículo 88), Inspección de Área y Ormó (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Corral Municipal (Artículo 91) y Emergencias (Artículo 92).	VALPARAISO	Pesos	2.153.461	1.730.867	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	107.785	10051997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERIC	EMILIO ISAIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes técnicos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las vías y 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 local del Servicio de control, 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 la comuna de control de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	Pesos	689.306	631.970	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	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 judicial con el cual se competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 18.211 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	3.946.823	3.340.211	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	10051997	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 diversos áreas según el Artículo 88 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, los cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesos	2.515.770	1.772.407	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	114.264	10041997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BROHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de notas de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de firmar al Director y al Encargado Val sobre los mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, verificar siempre que los vehículos estén operativos y correctos. Registrar las inspecciones y reportes de fallas de vehículos en bitácoras, en un libro de control y en un libro de control de los mantenimientos, 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	Pesos	917.734	800.404	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	73.357	10041997	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 MMNU, para captar eficazmente los recursos económicos disponibles que permitan la ejecución de: Subdivisiones y loteos de predios urbanos y urbanos rurales, Obras de urbanización y construcción, Equipos urbanos, Construcciones de obras nuevas, Reparaciones, rehabilitaciones, etc. Dejar en vigencia el Manual de Funciones de la Alcaldía Municipal. Realizar la ejecución de las obras y recibirlos, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparezcan en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Conchán.	VALPARAISO	Perú	3,382,268	2.817.180	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129.622	10613967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARIA EUGENIA	11	4º MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencia de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Conchán. Deben entregar el formulario de datos al propietario del vehículo, según el tipo de licencia solicitada. Deben completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al propietario 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 Conchán.	VALPARAISO	Perú	1.101.301	884.008	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	85.567	10613967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIOFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde están dadas según la LEY Nº 18.095 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 74.	VALPARAISO	Perú	5.565.578	4.115.444	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	49.962	06132012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECLAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, regulando la conformación de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, presentar y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión cultural y coordinar la inversión social. Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contabilización y controlados. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Conchán.	VALPARAISO	Perú	3,382,268	2.586.728	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129.622	010613967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAI	PRISCILA NNOSKA	6	ING.COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos dentro de los plazos. Custodiar los expedientes relacionados de propiedad municipal. Controlar el movimiento diario de ingresos y egresos (pagados). A fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Controlar con el informe mensual de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 42 del Manual de Funciones Municipales de Conchán.	VALPARAISO	Perú	3.034.212	2.305.752	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122.275	010613967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Bodega, e inventario.	VALPARAISO	Pesos	889.385	675.382	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.006	01.01.2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	ARQUITECTO	CATASTRO Y ARCHIVO	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y en caso correspondiente, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evaluar informes respectivos para que el arquitecto realice las inspecciones y se informe al denunciante, el resultado de la inspección, notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, ampliaciones, etc. en los correspondientes permisos y papeles de derechos, a fin de que concuerden al municipio a regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, juegos de entretenimiento, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. Inspeccionar los edificios de verificación, informes cuando proceda al arquitecto cuando en relación con la gestión y deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, así como cuando correspondiente a áreas del quincener. Realizar la inspección con el título de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informe de localización de aberturas públicas tanto en la cornisa, además de obras modificaciones, reparaciones, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todos aquellos funciones que la Ley y el Director le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	978.154	720.652	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.203	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	1º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEXCAVADORA	Llevar en orden y al día los libros de notas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área de mantenimiento preventivo que deban realizarse a los vehículos, señalando porque estas se evalúan en forma oportuna y correcta. Registrar en sus libros de folios de los datos de combustible (con cantidad de litros y dólares) y del tipo correcta de combustible de los mismos, debiendo entregar una copia del solo personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el consumo y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los datos concernientes a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser resueltos a través de la Comisión de Seguridad y la atención. Dar un control del uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la localización de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si es necesario en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente. Deberá asignarse que cuando con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del estado, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el deber 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 encomendado realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	661.695	543.361	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	15.877	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC ADMIN PUBLICA	TECNICO OFICINA DE RENTAS MUNICIPALES	Crear las solicitudes de otorgamiento, modificación, cancelación, 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 alineadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción 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 participación comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Procurar el otorgamiento de las patentes, de acuerdo al decreto estatuto que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de propiedad y valor por su catastro administrativo. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistema de pago, y vencimiento de los tributos locales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la aplicación de cualquier tipo de impuesto municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una copia de cada documento de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el área del personal del Departamento. Visar por su sistema, controlador y regular de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivos. Calcular concepto de pago con los dueños de viviendas y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 2.863, para cada día de impuesto, multa o impuesto, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, solicitudes o reclamos sobre permisos, solicitudes al municipio. Proponer al Director, según el presupuesto del fondo fijo, mensual, parafis, o la realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	1.930.979	1.454.177	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.08.1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro controlado de la documentación que despaiga el Municipio a través del Archivo. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación establecidas. Efectuar el control de los planes en la oficina de Trámites y Expedientes de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la máquina fotostática de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	688.707	589.861	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFIR.	SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondencia que llegue relación con la Dirección. Realizar y transcribir la documentación que entra el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 52 del Manual de Funciones Municipales de Conchón.	VALPARAISO	Peso	856,046	881,875	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6,669	01.12.2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditorías de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República.	VALPARAISO	Peso	2,453,444	1,852,742	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51,938	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SAN ROMAN	COURBIS	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, centralización de decisión, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de conocer su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Conchón.	VALPARAISO	Peso	3,363,266	2,586,052	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129,622	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LILIANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a los diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los expedientes, libros, libros o cuadernos con los diferentes reportes o documentos 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 Conchón.	VALPARAISO	Peso	3,034,212	2,331,905	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122,275	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que 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 Conchón.	VALPARAISO	Peso	686,707	558,051	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	ROSA	7	ING. (S) EN INFORMATICA CONTADORIA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, examinar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diferentes dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de fabricacion nacionalista a las empresas. Controlar la calidad del producto y la politica industrial de preferir al comprador estatal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cargar con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de adquisiciones. Mantener archivos actualizados de indices 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. Cargar con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitacion, Contratacion y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentacion respectiva. Engrapar convenientemente los envios de los bienes de compra. Custodiar, administrar y emitir la documentacion de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposicion respectiva. Engrapar convenientemente los envios de los bienes de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para conceptos o gastos especificos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma constatale para acreditar la recepcion 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. Vigilar por la calidad, confiabilidad y seguridad de la informacion, estableciendo una adecuada proteccion al sistema computacional, registros manuales, documentacion y archivo. Realizar las demas funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	Peaso	2.453.644	1.524.351	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	2001/1997	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 realizan los habitantes de la comuna como cartas al Ombú, y derivarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inscripción del profesional a cargo. Llevar un control registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y ordenar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando sea requerido 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 seguridad. Cargar con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Peaso	659.306	488.054	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación otorgados. También 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 75, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peaso	905.740	732.158	3	10.402	3	12.555	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los impuestos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Recibir directamente el movimiento de caja de Tesorería Municipal. Cargar debidamente los saldos e ingresos e ingresos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Peaso	1.035.784	733.267	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	64.823	01.04.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AHYDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que corresponden, en materia de Fines Municipales. Vigilar los pagos por concepto de consumo eléctrico y otros al día de la existencia de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Coordinadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparecen en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peaso	2.967.517	1.833.112	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	09/12/2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAOLA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener en 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. Estudiar 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 25 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.382.268	2.832.840	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129.622	100113967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIMO	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 maquinistas y equipos, con el control de reparaciones y mantenimiento, etc. Realizar la hoja de vida del encargado de operaciones sobre el control de contabilidad y las acciones en terreno que deba realizar. Realizar y mantener la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.062.467	8.562.467	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46.673	100113967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PÉREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (B) ADMINISTRACION PUBLIC	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación otorgados. También 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 los anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.243.358	985.124	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	50.603	100113967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener en 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. Estudiar 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 25 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	2.967.517	2.342.933	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	100113967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	INNOCKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de los patentes comerciales, industriales, profesionales y de actividades 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, profesionales, actividades comerciales e industriales y de los derechos municipales según reglamentos de la comuna. Realizar los cálculos 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 implementación de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.468.337	1.129.040	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	36.226	100113967	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERON	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el pago de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el todo que debe estar firmado al postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se envía 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	Presu	896,061	725,905	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46,882	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todas los subálícos que de ella se generen, y todas aquellas tareas encomendadas por su director/a. SUBROGAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones o otros.	VALPARAISO	Presu	2,096,896	1,309,009	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	104,951	01/02/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	RADRIAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Elaborar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la preproyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes. Fiscalizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de inscripción de suelo urbano con carácter de bien nacional de uso público, entre informes de zonificación y papeles urbanísticos que regulan las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 38 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Presu	3,338,698	2,584,084	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106,054	01/08/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	MUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A L. A.2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las libretos y las hojas de roles 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 rubro las mantenencias preventivas que deberá realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus libretos y hojas de roles los valores de combustible (con cantidad de litros y galón), y el valor correcto asignado 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	Presu	780,493	289,708	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	19,480	02/01/2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y todo el diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que anexa a la Dirección. Mantener un registro y el debito resguardo de los mandatos de trabajo de la Dirección. Mantener memoria a aquellas materias que le sean exclusivamente como tal por su Director. Realizar sus labores con seriedad y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Presu	686,707	471,161	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	ROJAS	DAVID	PABLO	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Abalde en la tarea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y ejercer funciones que le delegue el abalde, siempre que estén encadenadas con sus funciones	VALPARAISO	Peaso	2.206.237	1.261.323	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	10.388	15.02.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCTOR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de notas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, siendo porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en las bitácoras y hoja de nota los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del uso 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 datos relacionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la amercia. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (sin manejarlo). Deber tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y en la medida 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respuesta satisfactoria.	VALPARAISO	Peaso	763.536	535.442	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01.08.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los requisitos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Recaudar diariamente el monto de cada el Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los siguientes a respectivos entidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Peaso	699.396	502.880	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	QUIRÓNES	ORTEGA	CARLOS ENRIQUE	11	TECM PREV. RIESGO	JEFE EMERGENCIA, OPERACIONES Y MOVILIZACION	Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, la que será calificada por Decreto Alcaldicio. Realizar un plan de emergencia integral en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Conchalí.	VALPARAISO	Peaso	1.243.160	824.329	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	25.202	05.04.2011	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	FERNANDEZ	DIAZ	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 encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Conchalí.	VALPARAISO	Peaso	1.799.398	1.423.583	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01.05.2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Trabaja 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 adjudicatarios, reguladores y presupuestos.	VALPARAISO	Peso	1.006.974	6.347.969	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	36.013	01/02/2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Peso	2.075.092	1.823.774	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 35.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Peso	2.084.891	1.840.296	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	39.135	NO APLICA	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECOPLAC	Asesora al Alcalde y al Consejo 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. Promover evaluaciones de planes, de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Promover evaluaciones de calidad dentro 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 Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.244.428	2.863.512	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.784	12/02/2018	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Ente informes que en derecho requiere el Alcalde y los que deban presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para prevenir riesgos eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Eficaciar las consultas a petición de documentos a la Contraloría General de la República, cuando corresponda de acuerdo a la ley, disposiciones correlativas o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellos materias en las que la Municipalidad deba dar a conocer su funcionamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 9 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.279.779	2.571.900	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.135	07/12/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AJOS	INSPECTOR RENTAS	Controlar las solicitudes de otorgamiento, modificación cantidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de padrones municipales, de los permisos de prepagada comercial y el registro de los comerciantes que desarrollen actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al otorgamiento de los padrones, de acuerdo al decreto estatuto que así lo ordena. Controlar y mantener actualizado el catastro de propiedad y valor por la oficina administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de los cobros de modalidades, intereses de pago, y enmendados de los bienes rurales y urbanos municipales de uso común. Realizar, elaborar, imprimir y regular la captación de cualquier tipo de ingresos municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentarlos por el Departamento. Velar por la salubridad y seguridad de la tenencia, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archivos. Custodiar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley 9.063, para el caso de deudas, cobros, intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal, informar, recibir y poner en su práctica, negociaciones o recibos antes permitidos al municipio. Proponer al Director, lugares de otorgamiento de fincos rurales, urbanos, parcelas, o su redificación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de padrones comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos, informar al Director de Ingresos 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 encomendare.	VALPARAISO	Peso	684.504	585.848	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARILA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIOECO	Realizar funciones en los ámbitos mencionados en el Artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Peso	3.267.895	2.822.186	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	35.351	08/01/2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, atendiendo aquellos casos que puedan ser atribuidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la misma autoridad comunal, canalizando la gestión según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otros acontecimientos relacionados con el Alcalde, acordeantes con ordenanzas de los mismos. Realizar el rol de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	882.723	587.315	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	18/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idéntica especificación a las requeridas. Controlar la calidad del producto y la política institucional de precios al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de índices de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparados 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, Contratación y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los índices de compra. Custodiar, ordenar y enviar copia documentada de los dineros correspondientes a facturas para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la recepción respectiva. Enviar oportunamente los recibidos de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometido o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma constante 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 manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomendare.	VALPARAISO	Peso	1.477.409	1.064.146	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	45.380	01/08/2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA , SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la 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 breves o entrevistas con los diferentes especialistas 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 los diferentes tipos de resoluciones que se lebreren y que deban ser expedidos por el Municipio. Mantener actualizado el 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. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el involucramiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peso	1.042.516	789.261	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	789.261	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4° MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Perseguir y registro de las actividades del parqueadero Municipal , custodia de espacios , cuidado contenedores implementados como biología de conservación	VALPARAISO	Peaso	678,240	500,828	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26,482	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	EGRESADA DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener el día de libros de firmas, despacho de correspondencia, y los de diferentes control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que avoca la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener resuma a aquellos materiales que le sean encomendados como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Peaso	691,905	536,240	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Oficio, y presentados a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresen al Departamento de Partes para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección a su correspondiente despacho. Transcribir y ordenar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Copiar con la atención al público cuando está a su alcance de la forma. Mantener en orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener resuma de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Peaso	691,905	464,922	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Realizar y transcribir la documentación que envía al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concilio.	VALPARAISO	Peaso	775,883	631,974	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18,521	01.06.2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIOECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la 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 Concilio.	VALPARAISO	Peaso	419,353	347,039	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9,261	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE ÁREA COMUNITARIA DIRECCION DISECO	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. Prestar las demás funciones mencionadas en el Artículo 89 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.515.164	1.204.819	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01/09/2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVO	COLOMA	ARIAS	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASER, HORTA Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de asero y ornato. Pautar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambientes áreas verdes y públicas. El asero, de las vías públicas, parques, plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existente en la comuna. Supervisar y control de los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y su disposición final y de la correcta ejecución del contrato de mantenimiento de áreas verdes. Para estos efectos, podrá realizar todas las acciones tendientes a exigir los servicios contratados por el Municipio con estos proveedores, en su calidad de contratista técnica. Diagnosticar y fiscalizar el correcto y puntual cumplimiento de la buena dotación y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias conexas. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cuidado del derecho de asero domiciliario, de acuerdo con la Ley de Planes Municipales y la Ordenanza Respectiva.	VALPARAISO	Peso	2.206.334	1.784.091	10	85.900	3	35.924	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	31.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	15		TEC.GESTION DE PERSONAS	Cumpliendo funciones de técnico en la Dirección de Gestión de Personas	VALPARAISO	Peso	951.950	779.980	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.05.2020	31.10.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
					TEC. EN BIODI																							
AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Dirección de Seguridad Pública	VALPARAISO	Peso	651.779	537.882	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2019	16.11.2020	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIAR	ABALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Dirección de Seguridad Pública	VALPARAISO	Peso	651.779	530.832	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

MEMORIA DE EVALUACIÓN DE RIESGOS
PLANILLA PERSONAL SUPLENTE MES DE NOVIEMBRE 2020

Estado	APELLIDO PATRINO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grato	Calificación profesional o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad	REMUNERACION BRUT A MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	N° DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVOS	AGUIRALDOL	Asignaciones	Especialidad	FECHA CONTRATO Inicio	FECHA CONTRATO Termino	Observaciones	DECLARACION PATRINO	DECLARACION MATERNO	VOTACION		
PROFESIONAL	LORCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, informo y certificar los usos de suelo urbanos de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de los patentes municipales. Informo y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo lo general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al prevo de que se realice de acuerdo a las normas urbanísticas demandadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras municipales. Ingresar, revisar y emitir giro de las solicitudes de certificación de informes previos derivación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de usos de suelo para tramites de patentes. Revisión y elaboración de distritos de propiedades, para la instalación del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peviso	1.388.235	1.585.645	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.03.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	VICENZO	ZIREPEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna, informo y certificar los usos de suelo urbanos de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de los patentes municipales. Informo y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo lo general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al prevo de que se realice de acuerdo a las normas urbanísticas demandadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras municipales. Ingresar, revisar y emitir giro de las solicitudes de certificación de informes previos derivación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de usos de suelo para tramites de patentes. Revisión y elaboración de distritos de propiedades, para la instalación del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peviso	1.772.282	1.422.890	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.03.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	MININ	BRANTE	FRANCISCO	15	INGENIERO	APOYO PERMANENTE DE CIRCULACIÓN	Confecciona los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tener el otorgamiento de los permisos de circulación debidamente al actual y al día de los vehículos a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus modificaciones. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a los nuevos propietarios, haciendo los avisos de retiro y girar los avisos de retiro respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 75, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peviso	516.143	489.353	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.07.2020	22.01.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	MOYA	ROJAS	PABLO	11	TEC. EN INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	Encargado de establecer estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los mecanismos de dispersión de información, seguridad y administración de Marcas. Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático, que sirvan a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	Peviso	1.162.795	878.472	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2020	31.03.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	De la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, dependiente las oficinas de Desarrollo Económico Local, Oficina de Intermediación Laboral y Oficina de Emprendimiento.	VALPARAISO	Peviso	1.713.805	1.372.478	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	06.10.2020	31.03.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	TECNICO DE GRADO EN 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, y sin mantener permanentemente actualizado el Plan de Transparencia de la Página web de Concepción. Controlar la forma y oportuna respuesta de los solicitudes de información por parte de los unidades respectivas, en los plazos establecidos en la ley en las normas internas propias por el municipio. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa (ley) para con las normas internas propias por el municipio. Mantener debidamente informados a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Concejo para la Transparencia y control el cumplimiento de estas. En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N° 20.285, Ley sobre el Acceso a la Información Pública y el superar Jerarquico la información.	VALPARAISO	Peviso	1.163.382	936.346	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.12.2020	20.12.2021	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	35	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	Peso	696,707	548,565	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	28.02.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	36	CONTADOR AUXILIAR	TECNICO DISEÑO	Ver la ejecución y control de los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es contingente técnica el municipio y coordinar los programas que agrupan los gastos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal.	VALPARAISO	Peso	619,720	510,337	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	28.02.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VIDAL	ALMENDARES	HECTOR	36	TECNICO	INSPECTOR COMUNAL	Apoyar la labor de inspección cuyos funciones son las fiscalización en terreno de todas las normativas existentes sujetas a fiscalización.	VALPARAISO	Peso	1.163,392	926,346	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	28.02.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA