

REPÚBLICA DE COLOMBIA  
MUNICIPALIDAD DE CONCORDIA  
PLANTILLA PERSONAL PLANTA, MES DE FEBRERO 2021

Estatus	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Certificación profesional o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Moneda	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO	N° DE HORAS	MONTO	N° DE HORAS	MONTO	Asignaciones	Egresivos	FECHA CONTRATACIÓN	FECHA CONTRATACIÓN	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VIATICOS						
										BRUTA MENSUAL	LIGIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS									AGUINALD	Bonitas	Perdidas Caja	Movilización	Aguil Antig	Inicio
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a promover el buen funcionamiento de buses, equipos, señales y dispositivos electrónicos. Realizar tareas técnicas del artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concordia Para un mejor funcionamiento del Departamento de Comunicaciones. Abordar implementar las siguientes áreas según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concordia, en concordancia con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Área y Circulo (Artículo 86), Inspección de Aseo y Circulo (Artículo 86), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Comité Municipal (Artículo 91) y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Pesos	2.163.280	1.739.987	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	117.584	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	SUJICHER	EMILIO SASAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Realizar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a los roles y a los puntos establecidos para ello. Realizar periódicamente el 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 postulante que tenga los licencias en la ciudad. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la corporación, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus áreas.	VALPARAISO	Pesos	632.206	574.470	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGUEROA	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUFEZ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional el cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Convención. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la corporación en todas las materias en que la ley le ha sido conferida.	VALPARAISO	Pesos	3.046.823	3.341.235	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones presta funciones en diferentes áreas según el Artículo 63 del Manual de Funciones Municipales de Concordia. Las cuales son: Mando de Operaciones, Mando de Tránsito, Mando de Transporte Municipal, y Mando de Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesos	2.015.770	1.709.637	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	114.264	01-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	BRENEMER	AGUIRRE	FEDERICO EUSEBIO	13	LICENCIADO DE CONDUCIR A-1 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día los libros y las hojas de ruta de las vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito, del responsable de Mando de Tránsito y de Emergencia. No emitir las autorizaciones previas que deban realizarse a los vehículos, valorado porque éstas se realizan en forma oportuna y correcta. Registrar en sus libros el Flete de sus vehículos de conformidad con el artículo 86 inciso 1, y dar una correcta custodia de los mismos, debiendo entregar una copia del solo personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concordia.	VALPARAISO	Pesos	854.917	740.372	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	73.357	10-04-1997	NO DEFINIDO	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 Construcción, del Plan Regulador General, las Ordenanzas locales y las normas, reglamentos y otros decretados por el MUDU para cuyo efecto genera de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de Subdivisiones y lotes de predios urbanos y suburbanos, Obras de urbanización y construcción, Contratos servicios, Construcción de obras nuevas, reparaciones, rehabilitaciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de edificación. Realizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concordia.	VALPARAISO	Pesos	3.382.266	2.816.153	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	126.622	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA



TECNICOS	VEAS	GARCIA	CRISTIAN EDWIN	11	TEC. ADMN. PUBLICA	JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUESTO	Colaborar con la Secretaría General de Planeación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos e incrementos de gastos presupuestales, en conformidad a las bases 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 impuestas por el Comandante General de la República. Vigilar los decretos de pago a fin de controlar la ejecución presupuestaria municipal. Controlar la gestión financiera de los servicios de Responsables de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y plan financiero. Elaborar y ejecutar el parámetro 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 e internamente. Realizar el mantenimiento, incluido en los ítemes presupuestarios que corresponden, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio. Confeccionar los Decretos de pago. Otros que se encomienden al cargo. Desempeño:	VALPARAISO	Pequeño	2.622.467	2.091.009	46	395.139	33	340.943	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01-06-1997	REDEFINIDO	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 actualizado el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registro clasificatorio de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro controlado de la documentación que ingresa al Municipio a través del Director. Llevar y conservar el archivo control de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación correspondientes. Ejecutar el control de los libros en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mantenimiento de la máquina procesadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienden su Director.	VALPARAISO	Pequeño	698.524	581.676	28	74.654	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.777	01-01-2019	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	ROJAS	GATICA	MARIA ANGELICA	13	TEC. EDC. PREFIR.	SECRETARIA AJUZGADO	Mantener en orden y por su correspondencia que tenga relación con la Dirección. Realizar y tramitar la documentación que viene al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 33 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pequeño	798.900	635.300	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	13.338	01-12-2002	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Auditar, de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Contraloría General de la República.	VALPARAISO	Pequeño	2.054.267	2.219.755	9	80.480	25	308.307	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	61.828	10-01-1997	REDEFINIDO	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, atribuciones de acciones, delegación, etc. Analizar las resoluciones, fijaciones, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, elaborar el borrador. 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 Concepción.	VALPARAISO	Pequeño	3.374.050	2.594.232	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.406	10-01-1997	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	ESPIÑEDA	GODOY	MARIA LILIANA	6	PROFESOR-ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de control que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá mantener los correspondientes libros e inventarios de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunitarias para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual deberá el primer asesorado ordenado por la Dirección. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pequeño	3.034.212	2.330.543	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122.275	01-04-1997	REDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	15	LICENCIADO 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 control de los vehículos a pasar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Colaborar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pequeño	1.144.727	1.002.497	67	178.568	107	342.249	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.777	01-01-2019	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	ROSA	7	ING. EN EN INFORMATICA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	<p>Recepcionar, clasificar, ordenar y registrar las solicitudes de pedidos emitidas por los diversos departamentos municipales, verificando que concuerden con el caso dentro de la Direccion respectiva. Ejecutar las ordenaciones y asegurar que sean sobre pedidos de bienes concordes a la respuesta. Controlar el cumplimiento de los procedimientos y pautas establecidos de forma al correspondiente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento de Adquisiciones. Mantener actualizado el expediente de compras, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar justifica analitica comparativa de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisicion. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitacion, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Ejecutar el orden de compra adquiriendo toda la documentación sustentatoria. Mantener en archivo actualizado de los ordenes de compra, Cuadros, actas y otros en su totalidad de los bienes correspondientes a fondo para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y substraer la respectiva respalda. Ejecutar oportunamente las mediciones de obras menores a fin de actualizar el expediente de los cuales se ha hecho entrega de dinero para contratos o gastos especificos. Ejecutar comprobantes entrega de dinero en forma combinada para acreditar la recepcion por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento de los bienes del Fondo Fijo. Chear a mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opere habitualmente la Municipalidad. Verificar la veracidad, confiabilidad y seguridad de la informacion, estableciendo una adecuada proteccion al sistema computacional, registros mensuales, documentacion y archivo. Realizar las demas funciones que el Director le encomienda.</p>	VALPARAISO	Peasa	3.002.264	2.027.546	15	154.163	No Aplica	No Aplica	32	304.657	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	20-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEXANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	<p>Ingresar los documentos que llegan a la Direccion a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Oficia y derivarlos a los diferentes Departamentos de la Direccion según correspondiente. Llevar un registro de los papeles concordes que ingresan al Departamento de Obras para la correspondiente ejecucion del presupuesto a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envia la Direccion y su correspondiente despacho. Transcribir y archivar los diferentes documentos que llegan a la Direccion. Cooperar con el servicio de publico cuando sea necesario. Mantener en orden y estado regular a los expedientes de merito con que cuenta la Direccion. Mantener siempre de igual manera que la sean informados como tales por el Director. Realizar labores con cordata y exactitud. Cumplir con las demas funciones que le encomienda su Director.</p>	VALPARAISO	Peasa	632.206	430.465	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01-01-2018	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	<p>Controlar los informes que envian los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulacion otorgados. Tener el ordenamiento de los permisos de circulacion efectuando el estudio y calculo de los valores a pagar por cada solicitud, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Controlar y otorgar los permisos de circulacion y sus duplicados. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulacion a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demas funciones que el Director le encomienda.</p>	VALPARAISO	Peasa	856.175	684.536	2	6.975	7	29.204	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	01-01-2018	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEVEDA	ALVARO	12	CAJERO 10 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	<p>Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales ordinarios. Realizar diariamente el movimiento de los ingresos municipales, comprobando la conformidad de los registros e instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar las demas labores que el Director o el Tesorero Municipal le encomienda.</p>	VALPARAISO	Peasa	972.897	673.072	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	64.822	01-04-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AYDE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	<p>Asesorar al Alcalde en la administracion del personal. Asesorar al Alcalde en la administracion de los bienes francos y materiales. Asesorar al Alcalde y demas unidades que corresponden, en materia de Partes Municipales. Verificar los pagos por concepto de cuentas bancarias y llevar el libro de 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 demas funciones que se le encomienda en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.</p>	VALPARAISO	Peasa	2.987.517	1.931.151	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	09-12-2008	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
PROFESIONALES	SOTO	AGUILO	FAMILA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SEOPIC	<p>Estudiar, concebir, proyectar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos economicos y presupuestarios. Mantener un sistema de informacion que permita una actualizacion permanente de los indicadores socio-economicos de la comuna dentro de la Direccion. Formar y preparar en capacitacion a los funcionarios de administracion y control. El Presidente Municipal y su correspondiente ejecucion de acuerdo a lo establecido en el plan estrategico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero-presupuestario. Chear, mantener y presentar actualizado de los datos, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demas funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.</p>	VALPARAISO	Peasa	3.374.050	2.641.362	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.405	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DIBAMG	<p>Mantener en orden y por su correspondiente clasificacion los contratos de servicios con terceros y que tengan relacion con la Direccion. Mantener en archivo con los datos de vida de los trabajadores y expirar, con el control de expiraciones y modificaciones, etc. Realizar la hoja de vida del encargado de operaciones sobre el control de computas y las acciones en terreno que deba realizar. Realizar y atender la administracion que envia la Direccion. Realizar demas funciones que el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepcion.</p>	VALPARAISO	Peasa	1.361.297	1.137.772	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46.673	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						

TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLIC	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación vehicular. Trámite el otorgamiento de los permisos de circulación de acuerdo al 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 ampliaciones. Ejecutar las transferencias de los permisos de circulación a su nueva propiedad, haciendo los anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 75 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peases	1.356.434	1.064.869	6	50.433	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	50.433	10-01-1997	RDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONALES	VILEGAS	FLACENCIA	MARCO LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECP/CLAC	Estudiar, concretar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comercial en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la zona (Sector de Comercio, Fomento y comercio en coordinación con la Dirección de Administración y Fomento al Pequeño Comercio Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comercial en aspectos financieros presupuestarios. Diseñar, implementar y mantener estudios de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peases	2.987.517	2.341.472	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	10-01-1997	RDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
TECNICOS	ALMARAZ	NORAMBUENA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación (actualidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de actividades de la cartera) y de los derechos municipales en conformidad a la legislación ordenanzas vigentes. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de patentes municipales, publicidad, actividades comerciales 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 antes del plazo legal establecido. Ejecutar los montos de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del título municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 46 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peases	1.424.523	1.085.379	4	36.205	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	36.228	10-01-1997	RDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en el Manual Municipal de Condon. Debe ser entregado el texto que debe adjuntarse al postulado, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completarse el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar el postulado al valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su competencia en el Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peases	1.138.647	956.690	69	240.030	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46.682	10-01-1997	RDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
PROFESIONALES	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todos los subdatos que de ella se generen y todos aquellos libros encaminados por su dirección. SUPERVISAR LA DIFUSION DE LA LEY EN SU APLICACION EN CASOS DE PENALES, FAMILIARES, VINCULACIONES U OTROS	VALPARAISO	Peases	2.153.481	1.333.647	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	107.785	01-03-1997	RDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
PROFESIONALES	RAMOS	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de los obras de edificación y construcción en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes. Realizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de ocupación de suelo urbano con carácter de uso residencial de uso público, tener presente de planificación y programar edificaciones que regulan las normas en las que se realizan las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peases	3.527.902	2.746.114	13	189.204	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	01-08-2002	RDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	NUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIADA CONDUCIR A.1. A.2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día los libros y los libros de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Dirección del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del sector las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, según el plan de inspección en forma oportuna y correcta. Registrar en los libros y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos. Deberá entregar copia de los datos contenidos en el Sistema de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Peases	1.552.052	1.042.703	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.006	02-01-2008	RDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							

AUXILIARES	BASMEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la direccion para su conformacion. Mantener un orden y en su correspondiente conformidad los contratos, concesiones y demas contratos que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentacion que la Direccion requiera. Mantener al dia los libros de registro, despues de conformacion, y los de diferente control interno que ingieren a la Direccion. Mantener en orden la informacion que envia la Direccion. Mantener un registro y un detalle registrado de los contratos que ingresen a la Direccion. Mantener en orden la informacion que envia la Direccion. Mantener en orden la informacion que envia la Direccion. Realizar sus labores con cortesia y amabilidad. Cumplir con las demas funciones que le sean encomendadas por su Direccion.	VALPARAISO	Peases	629.607	413.023	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
DIRECTIVOS	QUINONES	ORTEGA	CARLOS	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tarea de coordinar y gestion de las funciones de seguridad publica y emerjencia funcional, que le delega el alcalde, siempre que estas concuerden con sus funciones.	VALPARAISO	Peases	2.438.862	1.895.763	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	10.388	15.02.17	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	GAIETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al dia los libros y los libros de notas de los vehiculos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaria del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del control de las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehiculos, vehiculos pesados en forma oportuna y correcta. Registrar en sus libros y hojas de ruta de cada una de las unidades (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilizacion de los mismos. Deberá entregar una copia de cada una de las unidades a la Direccion de Tránsito. Entor en orden manual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehiculo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los datos correspondientes a los vehiculos municipales propiedad de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparadas a través de la Compañía de Seguro o la empresa. De un correcto uso del vehiculo a su cargo (sin municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehiculos municipales debe realizarse en días hábiles y en horarios en que corresponden a las actividades municipales, deberá asegurarse que cuando no lo correspondiente, mantenga un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehiculo. Preocuparse del mantenimiento, estado, uso y almacenamiento de los mismos. Cumplir con el calendario de distribución de vehiculos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demas 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	Peases	700.719	473.427	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01.06.17	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales recaudadas. Realizar el inventario de caja al Tesoro Municipal. Controlar solamente los ingresos e instrucciones emitidas por el Tesorero. Realizar las demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Peases	699.396	502.880	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEXANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DISEÑO	Bravo de desarrollo de las actividades, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Bravar directamente al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un libro de permanente informacion con los datos encargados de la actividad. Realizar las demas labores encomendadas al Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Conaon.	VALPARAISO	Peases	1.755.584	1.381.598	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01-05-2001	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	PARADES	GONZALEZ	PABLO	12	CONFADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Bravar en el área administrativa de la Direccion de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingiere y sale de la direccion, registro de decretos de organ, decretos aplicados, registrados y presuupuestarios.	VALPARAISO	Peases	944.157	553.748	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	36.013	01-02-2003	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE 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 apoyan este estrategia de desarrollo urbano.	VALPARAISO	Peases	2.075.082	1.626.040	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01.01.2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							

PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUZGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 11,201 en la Convención. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la jurisdicción que le ha sido conferida.	VALPARAISO	Peasa	2.084.891	1.640.555	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	35.155	NO APLICA	NO DEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECIPLAC	Asesorar 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 ejecuciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar vinculación de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar otras funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peasa	3.244.428	2.562.292	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.784	12-02-2018	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICK GONZALO	5	ABOGADO	ADESOR JURIDICO	Ente informes que en derecho requiere el Alcalde y los que deben presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para presentar litigios onerosos o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las consultas o peticiones de información a la Contraloría General de la República, cuando estas resulten en los casos excepcionales, contradictorios o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desea dar a conocer su planteamiento o requerir. Realizar otras funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peasa	3.893.730	3.023.738	36	523.951	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.138	07-12-2018	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUEÑA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 ABOGADO	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación, caducidad, según corresponde. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Ejecutar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del rubro 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 las conexiones que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de conexiones, permisos en bienes raíces de uso público y municipal. Promover el desarrollo de los permisos, de acuerdo al destino establecido que así lo ordena. Consultar y mantener actualizado un catastro de plusvalías y valor por la cobertura de edificaciones. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las plusvalías, exoneración de pago, y recuento de los montos fiscales y derechos municipales de sus contribuciones. Realizar acciones preventivas y regular el ejercicio de cualquier beneficio municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar los estados de cuenta de los montos de orden de ingresos municipales y permisos y derechos municipales pendientes y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, conformidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada prestación de servicios complementarios, según sea necesario y archivar. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales registrados por el Decreto Nº 20.285, para cobros de equipos, multas e intereses, debidos por ende a favor con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, excepciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Promover al Director Superior de cumplimiento de bienes fiscales, multas e intereses, a su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales consolidado. Informar al Servicio de Impuestos respecto de las líneas consultadas que han establecido locales operativas de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VALPARAISO	Peasa	637.404	507.693	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01-01-2018	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERÓN	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DISEÑO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Área Social y Área Cultural.	VALPARAISO	Peasa	3.279.779	2.612.401	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.138	08-01-2018	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Atender directamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que solicitan reunirse con el Alcalde, derivando aquellas casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que no necesariamente deben ser atendidos por la persona autoridad central. Identificar y seleccionar al sector según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registra las reuniones, entrevistas, actividades, y otras actividades relacionadas con el Alcalde, acorde con su importancia y las normas. Realizar el resto de las funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peasa	905.116	603.446	23	80.210	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	10-01-1997	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

TECNICOS	VEAS	PIRARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADJUSCIONES	VALPARAISO	Peasa	1.783.303	1.307.088	30	213.217	16	136.411	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	45.360	01-08-2007	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
<p>Recepcionar, clasificar, ordenar y registrar las solicitudes de pedidos emitidas por los diversos departamentos municipales, verificando que concuerden con el caso tratado de la Direccion respectiva. Ejecutar las convocatorias y entregar sus fines sobre pedimentos de diversos antecedentes a los requeridos. Colaborar en el control de procesos y publicar resultados de procesos al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener actualizado el expediente de ofertas, licitaciones, propuestas y otros documentos afines. Preparar justifica analitica comparativa de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisicion. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitacion, Convocatorias y Adquisiciones Municipales. Ejecutar la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener en orden el expediente de las ordenes de compra, Cuadros, adjudicaciones y emitir copia documentada de los datos correspondientes a fin de ser usados para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y sobre la respectiva respectiva. Ejecutar oportunamente las resoluciones de compra de bienes menores a los requeridos a los cuales se les ha hecho entrega de bienes para comestibles o gastos especificos. Ejecutar comprobantes entrega de bienes en forma comestible para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener en orden el registro actualizado sobre el funcionamiento de los bienes del Fondo Fijo. Chear a mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opere habitualmente la Municipalidad. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registro mensual, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomenare.</p>																											
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	11	TEC TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	VALPARAISO	Peasa	979.699	728.000	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.779	01-06-2017	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
<p>Llevar en orden los registros y diferentes tipos de control que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá disponer las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los registros, libros e informes en armonía con las diferentes regulaciones concernidas para la verificación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se toman y darlos a conocer, por correo, electrónico o mediante entrega al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que debe ser enviada a la Dirección Municipal para los diferentes departamentos. Mantener en orden y actualizado el expediente de los bienes de la Municipalidad. Controlar y programar las actividades administrativas que se ejecuten en presencia o a prorrochamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de expedientes materia que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con corrección y puntualidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.</p>																											
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4º MEDIO	CIUDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	VALPARAISO	Peasa	615.423	437.961	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26.460	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
<p>Resguardar y registrar de las actividades del parqueadero Municipal, custodia de expedientes, custodia comensal implementada como bodega de informacion.</p>																											
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VALPARQUEL	BERONICA ESTHER	15	EGRESADA DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	VALPARAISO	Peasa	634.809	417.922	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
<p>Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, convocatorias y demás antecedentes que describe la Municipalidad. Mantener el expediente que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la institución. Mantener en orden el expediente de la Dirección Municipal y en el expediente de los departamentos o entidades adscritas a la Dirección. Mantener reserva de expedientes materia que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con corrección y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.</p>																											
ADMINISTRATIVOS	SABCHO	CALDERON	MARIA C	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	VALPARAISO	Peasa	725.065	497.927	21	55.975	11	36.165	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
<p>Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de los diferentes Departamentos Municipales y los que reciben los habilitados de la comuna directamente en Oficia, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondencia. Llevar un registro de los papeles comestibles que ingresan a la Dirección de Bienes para su correspondiente clasificación del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que envía la Dirección y no correspondiente despacho. Redactar y transcribir los diferentes documentos que entrega la Dirección. Controlar con la atención al público cuando sea necesario de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de expedientes materia que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con corrección y puntualidad. Cumplir con las demás funciones que le encomenare su Director.</p>																											
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA JUZGADO POLICIA LOCAL	VALPARAISO	Peasa	713.086	569.157	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18.521	01-06-2012	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
<p>Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación con envío al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.</p>																											
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARROS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DECO	VALPARAISO	Peasa	356.536	284.222	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9.261	01-01-2019	NO DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
<p>Apojar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apojar técnicamente al Director en materia que sean propias de la atención social profesional. Mantener un libro de permanentes informacion con los datos entregados de la Anteluna. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.</p>																											

JEFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DEBEO	Apoyar Monitoreando las actividades, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreando al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Monitorear un flujo de permanente información con los distintos encargados de la actividad. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 26 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VALPARAISO	Peasa	1.471.300	1.162.840	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.400	01-09-2015	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA										
DIRECTIVO	COLOMA	ARACIS	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, AGRO, HORVATO Y MEDIO VERDE	Proponer proyectos de asse y control. Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para disminuir la calidad negativa y prevenir áreas verdes y públicas. El caso de las vías públicas, parques infantiles, jardines en general de las áreas recreativas de uso público asistido en la comuna. Supervisar y controlar los servicios de extracción de residuos sólidos domiciliarios y de elaboración final y de la correcta operación del control de mantención 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 responsable técnica. Disponer y fiscalizar el control y posterior venta de la basura orgánica y comestible de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comarcales. Colaborar con la Secretaría Comunal de Participación en el control del derecho de asse domiciliario, de acuerdo con la Ley de Resacas Municipales y la Ordenanza Respectiva.	VALPARAISO	Peasa	2.045.696	1.622.845	26	223.340	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA										
TECNICOS	GALLARDO	GATE	MICHAEL	15	TEC EN RRHH	TEC GESTION DE PERSONAS	Completando funciones de tecnico en la Direccion de Gestion de Personas	VALPARAISO	Peasa	1.264.690	1.005.885	40	164.311	39	192.244	No Aplica	16.11.2020	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA										
AUXILIAR	CHUNDO	URRIGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Peasa	1.111.420	973.480	64	160.797	120	361.702	No Aplica	17.11.2020	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA										
AUXILIAR	ABALAY	FERNANDEZ	ALEX	16	TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Peasa	1.059.174	927.616	48	120.567	116	349.646	No Aplica	03.11.2020	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA										
DIRECTIVO	RIQUELME	MENZEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agrupaciones publicas y privadas con la finalidad de mejorar la gestion de la pequeña empresa campesina. Analizar estadísticas de la situación económica rural de la comuna. Generar propuestas generales de desarrollo rural y evaluar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Monitorear el desarrollo en materia de estadísticas que sean útiles y que tengan relación con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Fomento Local y de Empreendimiento, en aquellas materias un recurso de la colaboración técnica de los servicios municipales de la comuna y sus proveedores tendientes a promover. Colaborar con las organizaciones campesinas en la búsqueda de soluciones que vivan en beneficio de sus propios desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y recreativo. Promover y facilitar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y municipales. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y facilitar proyectos de fomento público y privado. Realizar en el ámbito terreno requerimiento de recursos del Estado. Coordinar permanentemente con las ciudades municipales que corresponden en las materias de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el alcalde o la autoridad legítima le encomende de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de esta unidad municipal que corresponde.	VALPARAISO	Peasa	2.619.500	2.128.065	32	274.800	29	298.002	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
DIRECTIVO	VINAS	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS CONTADOR	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las políticas de Recursos Humanos, e implementarlas en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, desde su diseño hasta la contratación del puesto de trabajo y evaluar los hitos y hitos del proceso, seleccionando aquellos más idóneos, para realizarlos primero de la autoridad. Definir y definir en práctica los procedimientos que permitan regular los derechos y deberes de recursos humanos municipales, dentro de la normativa vigente. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Llevar a cabo el proceso de evaluación de desempeño, conforme a la metodología vigente y ajustadamente en aquellas áreas donde se permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar las escalaciones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.	VALPARAISO	Peasa	2.566.240	2.036.163	57	489.620	3	30.504	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	20.10.2020	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA								

JEFATURA	CISTERNAS	LLANO	CEOLA	11	TEC EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Facilitar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito, Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afectan o adolecen al adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a las vecinas que lo requieren, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la aplicación de los protocolos que permitan controlar que las publicidades exhibidas en los predios públicos estén debidamente autorizadas en propiedad privada, en su entorno urbano y en las actividades autorizadas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar las patentes comerciales, vitícolas, forestales y pesqueras y demás actividades comerciales que se desarrollan dentro de los límites municipales. Fiscalizar el cumplimiento de las normas urbanísticas aplicadas en los predios públicos de la comuna. Fiscalizar y controlar el uso del territorio urbano ubicado en el sector rural dentro de los predios de la comuna. Fiscalizar y controlar el uso del territorio de las vecinas de Comon, informando con el área comercial. Fiscalizar patentes de vitícolas, para controlar que estas se encuentren debidamente autorizadas y en su entorno urbano. Fiscalizar, en coordinación con el área comercial, el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales, las ordenanzas de la comuna, y realizar las detecciones respectivas cuando corresponden. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas recién emitidas y de otras vigentes, desarrollando las inspecciones cuando proceden, el Alcalde de Población Local y otras que la Ley le indique o el superior jerárquico lo encomende.	VALPARAISO	Peso	1.142.317	883.488	No Aplica	10.01.1997	NO DEFINIDO	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA												
----------	-----------	-------	-------	----	-------------------------------	----------------------------	---	------------	------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	-------------	------------------	-----------	-----------	-----------

**MUNICIPALIDAD DE CONCON PLANILLA PERSONAL SOPLENCIA MES DE FEBRERO 2021**

Estado	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOBRES	Grado	Cualificación profesional o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Unidad	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	N° DE HORAS DIURNAS	MONTO HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO HORAS NOCTURNAS	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO HORAS FESTIVOS	N° DE HORAS AJORNALAS	MONTO HORAS AJORNALAS	Asignaciones	Espejadas	FECHA CONTRATADO	FECHA PROMOCIONADO	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VARIOS					
PROFESIONAL	LORCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y verificar las obras de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y verificar sobre la aplicación de las ordenanzas urbanísticas de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificaciones de informes previos con las condiciones aplicables al proceso de que se trata de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras Municipales. Inspeccionar, recibir y emitir copia de las solicitudes de certificación de informes previos a unidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para tramites de patentes. Función y elaboración de dictamen de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peso	2.088.501	1.641.071	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2007	31.03.2001	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	VICENZO	REPEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y verificar las obras de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y verificar sobre la aplicación de las ordenanzas urbanísticas de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificaciones de informes previos con las condiciones aplicables al proceso de que se trata de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras Municipales. Inspeccionar, recibir y emitir copia de las solicitudes de certificación de informes previos a unidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para tramites de patentes. Función y elaboración de dictamen de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Peso	1.728.368	1.380.981	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2007	31.03.2001	SN 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 normas y velar por el cumplimiento de los mecanismos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático, que sirva a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	Peso	1.672.225	1.367.056	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2009	31.03.2001	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	CLAREAS	NATURANA	CAROL	8	HEREDISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PROYECTIVO	De la Dirección de Turismo y Fomento Productivo, dependiente de la Oficina de Desarrollo Económico Local, Oficina de Interacción Laboral y Oficina de Emprendimiento.	VALPARAISO	Peso	1.713.055	1.372.478	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	06.10.2009	31.03.2001	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12	TECNICO EGRESADO 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 establecida en el reglamento para el acceso a la información pública, o en el mantener permanentemente actualizado el sitio de Transparencia de la Págs web de Concon. Gestionar la política y operativa respecto de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos establecidos en la ley en las normas internas vigentes por el municipio. Coordinar el cumplimiento de las normas de transparencia activa vigentes para cada departamento municipal, así como su debida actualización. Mantener debidamente informados a las distintas unidades municipales respecto a las instituciones requeridas por el Consejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de estas. En general, actuar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar el Registro N°18.802 y otras que el superior jerárquico lo encomende.	VALPARAISO	Peso	1.036.789	827.226	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.12.2009	20.12.2001	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARICA	15	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	Peso	623.890	485.688	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2009	31.03.2001	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICO	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	16	CONTADOR AUDITOR	TECNICO DEBDO	Ver la ejecución y control de los convenios de colaboración con otras entidades públicas de las que se contratare técnica el municipio y coordinar los programas que apoyen los propios programas de la comuna con presupuesto municipal.	VALPARAISO	Peso	716.159	510.327	18	45.213	15	45.213	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2009	31.03.2001	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TECNICO	VIDAL	ALMENDARES	HECTOR	16	TECNICO	INSPECTOR COMUNAL	Apoyar la labor de inspección cuyas funciones son las fiscalizaciones en terreno de todas las normativas edilicias sujetas a fiscalización.	VALPARAISO	Peso	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	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2009	28.02.2001	SN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			