

MUNICIPALIDAD DE CONCON PLANILLA PERSONAL PLANTA: MES DE MARZO 2023																													
					Calificación profesional				Unidad	REMUNERACION										Asignaciones		Especiales			FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATACION			
Estatuto	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monetaria	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVOS	DIURNALD	Bienes	Pérdida Capi	Movilización	Asig_Antig.	Inicio	Término	Observaciones	DECLARACION PATRIMONIO	ECLARACION DE INTERESES	VIATICOS	
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DIBUJANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a proveer el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 86, del Manual de Funciones Municipales de Concón. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas (según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concón), en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Asesor y Control (Artículo 88), Inspección de Asesor y Control (Artículo 89), Vigilancia Municipal (Artículo 90), Corral Municipal (Artículo 91), y Emergencia (Artículo 92).	VALPARAISO	Pesos	2.163.280	1.739.690	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	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las notas y a los puntos establecidos para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus clases.	VALPARAISO	Pesos	632.206	574.470	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	114.434	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	BENITEZ	FIGUEROA	MAURICIO ISMAEL	5	ABOGADO	JUEZ DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	3.946.823	3.344.608	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	SOTO	CÁRDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 68 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Materia de Operaciones, Materia de Tránsito, Materia de Transporte Municipal, y Materia Servicios Generales.	VALPARAISO	Pesos	2.515.770	1.768.944	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	114.264	01/07/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	BIRCHMEIER	AGUILERA	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	854.917	740.741	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	73.357	10/04/1997	INDEFINID O	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 MIMU, para cuyo efecto gozará de las siguientes atribuciones específicas: Dar aprobación a los proyectos y ejecución de: Subdivisiones y lotes de predios urbanos y urbano-rurales, Obras de urbanización y construcción, Conjuntos ampliados, Construcciones de obras nuevas, reparaciones, demoliciones, etc. Otorgar los permisos de edificación (construcción) y de urbanización, fiscalizar la ejecución de las obras y recibirlas, autorizando su uso. Realizar las demás funciones que aparecen en el Artículo 56 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.362.266	2.816.687	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129.622	10/01/1997	INDEFINID O	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTEGA	MARÍA EUGENIA	11	4° MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobranza del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el monto que debe establecerse el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 77 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.057.487	825.679	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	85.567	10/01/1997	INDEFINID O	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ALCALDES	SUMONTE	GONZALEZ	OSCAR ARMANDO	4	RADIOFUSOR	ALCALDE	Las funciones del Alcalde estarán dadas según la LEY Nº 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.	VALPARAISO	Pesos	5.569.578	4.122.400	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	49.962	06/12/2012	INDEFINID O	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	CARRASCO	GODOY	RICARDO	5	INGENIERO E EN MINAS	ENCARGADO PROYECTOS SECPJAC	Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la inversión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, implantando la confección de las bases administrativas y especificaciones técnicas de las obras a realizar. Elaborar, proponer y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y coordinar la inversión sectorial. Diseñar, implementar y mantener al día un registro de contrataciones y consultores. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.362,266	2.594,963	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129.622	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ESCOBAR	MENAY	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 diarios recaudados. Custodiar las especies valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (Carbantes), a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 45 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.543,957	2.789,459	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122,275	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	LUCERO	VILLARROEL	JUAN CARLOS	13	TEC ADMIN PUBLICA	APOYO BODEGA MUNICIPAL	El Encargado tendrá funciones en los áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Ecología, e Inventario	VALPARAISO	Pesos	924,442	727,936	23	80,210	9	37,664	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 emitir cuando correspondiera, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto revise los resultados 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, adiciones, etc., sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concuerden el 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, plazas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de recreación, etc., evaluando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto revisar en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando correspondan a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el fin de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	922,549	666,038	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	14,405	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENOHO	16		8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROEJC/AVADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enviar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser repareados a través de la Compañía de Seguros de la amesta. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	604.838	480.764	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		JEFE DE CONTABILIDAD Y PRESUESTO	Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en la elaboración del Presupuesto Municipal, ejecutarlo y proponer las modificaciones, suplementos o movimientos de carácter presupuestario, en conformidad a las leyes e instrucciones técnicas correspondientes. Llevar el registro contable de todos los movimientos e imputaciones de ingresos y de gastos de los sistemas de Contabilidad Gubernamental, en conformidad con las instrucciones presupuestarias municipales. Controlar la gestión financiera de los servicios traslapados de Salud y Educación. Mantener actualizado el presupuesto anual y el plan financiero. Elaborar y actualizar permanentemente el balance de ejecución presupuestaria. Mantener el registro y control de todos los documentos que den origen a obligaciones de carácter financiero de la Municipalidad con terceros y viceversa. Redondear mensualmente, imputado en los libros presupuestarios que corresponden, todo ingreso y egreso municipal, ordenado por Decreto Alcaldicio. Confeccionar los Decretos de pago. Otras que le encomiende el superior Jerárquico.	VALPARAISO	Pesos	1.924.378	1.462.140	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01/08/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	15		4° MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro cronológico de la documentación que despiacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación existentes. Ejecutar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Ejecutar el manejo, control y mantenimiento de la red de la red de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	668.541	541.695	13	34.651	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. PREFR.		SECRETARIA JUZGADO	Mantener en orden y por su correspondiente que tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que entra el Juzgado. Realizar dentro funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	799.900	635.300	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	13.338	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	Pesos	2.979.852	2.334.246	32	328.880	16	197.328	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 comprobar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos instrumentos, deberá elaborarlos. Asesorar la puesta en marcha de cualquier nueva función que se establezca, así como de cualquier cambio o modificación de la organización de la Municipalidad o de su funcionamiento. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.534.146	2.732.382	11	160.096	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.406	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 las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.034.212	2.330.700	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 ANDRES	15	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	789.683	661.027	25	66.637	31	99.156	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. (E) EN INFORMATICA/CONTADORIA	ENCARGADA DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los boletines de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Engrar oportunamente los rendidores de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	2.675.438	1.725.917	6	61.665	No Aplica	No Aplica	13	160.329	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51.938	20/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Oficinas, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los pliegos comerciales que ingresan al Departamento de Bases para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta excede de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con confidencia y aseo. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	700.859	498.991	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	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. Transferir 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 76, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	819.906	648.858	No Aplica	No Aplica	No Aplica	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 regalios, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los requerimientos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	1.316.232	1.010.230	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 correspondan, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumo básico y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparezcan en el Artículo 36 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	2.967.517	1.930.163	No Aplica	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	AGUILO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECOPLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio económicos de la comuna (Banco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.374.050	2.641.252	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.406	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DINMAO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con las hojas de vida de los magistrados y asesores, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de contratos y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.241.559	1.024.217	27	132.681	9	53.072	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46.673	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ING (E) ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.675.554	1.390.977	58	341.063	13	91.734	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	50.403	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	IND. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLAC	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Blanco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.967.517	2.340.609	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
TECNICOS	ALMARZA	NORAMBUENA	NINOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alumnos de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, patentes, actividades lucrativas y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionados con la gestión del Departamento de Rentas. Corroborar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 40 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.424.523	1.122.351	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	36.228	10/01/1997	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 necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el monto que debe estabularse el postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.125.090	947.537	40	139.496	20	83.697	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46.682	10/01/1997	INDEFINIDO	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 subíndices que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su director/a. SUPERVISAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	Pesos	2.190.694	1.390.742	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	107.785	01/02/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	ARQUITECTO	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar anteproyectos de solicitudes de ocupación de suelo urbano con carácter de bien nacional de uso público, enter informes de zonificación y proponer ordenanzas que regulen los normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Pesos	3.621.949	2.826.602	5	72.771	12	209.580	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.1, A-2	CONDUCTOR CAMONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Val sobre los mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, visando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Pesos	1.071.092	582.513	24	83.697	28	117.176	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.006	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, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener renovada a aquellas materias que le sean exclusivamente 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	Pesos	629.607	476.954	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Val sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, visando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Enter 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 ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Procurar el buen 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 respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	700.719	472.295	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.174	01.06.17	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 menores. Realizar diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cargar cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	632.296	444.605	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
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.830.010	1.456.218	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01/05/2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	PAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	apoyo en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos de cancelación, registrales y presupuestos	VALPARAISO	Pesos	1.012.810	620.684	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 apoyan esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	2.075.982	1.626.663	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	29.396	01/01/2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUDGADO	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Pesos	2.084.891	1.678.392	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	39.195	NO APLICA	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	RUBIO	GADALETA	SOLEDAD	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SECOPLAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Fomentar vinculaciones de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.244.428	2.564.977	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	Entre informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentarse ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para proveer litigios eventuales o dar término a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Efectuar las consultas o peticiones de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre aquellas materias en las que la Municipalidad desea dar a conocer su planteamiento o inquietud. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.614.525	2.860.285	23	334.746	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 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda. Efectuar 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. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de los permisos de propaganda comercial y el registro de los comerciantes que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldesco que así lo ordene. Corregir y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la correcta administración. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Velar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.163, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazo sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, la gestión de empujamiento de letras libres, mercados, patentes, o su radiación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	774.710	644.999	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.434	01.01.2019	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEXANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIBECO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	3.279.779	2.612.611	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.135	08/01/2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEXANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deben ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, entrevistas, actividades, y otros acontecimientos relacionados con el Alcalde, recordándole con anterioridad de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	957.212	660.948	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	33.344	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de óptima calidad y a los requeridos. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los diversos correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Engrar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para cometidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dinero en forma comestiva para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	1.621.243	1.201.309	24	170.589	2	17.059	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	45.360	01/08/2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRIZA	VEGA	JIMENA LORETO	11	TEC. TURISMO	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, vistas o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar los diferentes tipos de resoluciones que se formen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean exclusivamente informados como tales por el Secretario Municipal. Mantener labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	979.699	729.232	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.779	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUSA	16	4° MEDIO	CIUDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal , cuidado de especies , cuidado contenedores implementados como bodegas de informacion	VALPARAISO	Pesos	615,423	506,604	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26,462	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 al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellos materias que le sean exclusivamente 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	Pesos	772,111	615,120	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11,434	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 Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que entre la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneje la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta excede de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	756,788	528,730	20	53,310	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 tengan relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que entre al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Condon.	VALPARAISO	Pesos	761,719	637,810	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 OBSERVACION	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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	425.189	352.875	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 AREA COMUNITARIA DIRECCION 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.471.350	1.163.034	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	8.401	01/09/2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	COLOMA	ARIAS	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASEO, HORWATO Y AREAS VERDES	Proponer proyectos de aseo y ornato. Patrocinar, disponer y llevar a efecto los planes de control de plagas necesarias para mantener la sanidad vegetal y ambientes áreas verdes y públicas. El aseo de las vías públicas, parques plazas, jardines y en general de los bienes nacionales de uso público existentes en la comuna. Supervisión 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 compradora técnica. Disponer y fiscalizar el correcto y puntual retiro de la basura domiciliar y comercial de la comuna y el cumplimiento de los contratos o concesiones de recolección de residuos. Ejecutar trabajos preventivos ante posibles emergencias comunales. Colaborar con la Secretaría Comunal de Planificación en el cálculo del derecho de aseo domiciliario, de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales y la Ordenanza Respectiva.	VALPARAISO	Pesos	2.045.696	1.627.294	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	12	TEC. EN RRHH	TEC.GESTION DE PERSONAS	Cumpliendo funciones de tecnico en la Direccion de Gestion de Personas	VALPARAISO	Pesos	908.144	730.991	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			

AUXILIAR	OVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Pesos	835,621	713,198	31	77,866	56	168,794	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIAR	ABALLAY	FERNANDEZ	ALEX	16	4TO MEDIO	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VALPARAISO	Pesos	743,187	622,041	23	57,772	32	96,454	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		
DIRECTIVO	RIQUELME	MENDEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios publicos y privados con la finalidad de mejorar la gestion de la pequena empresa campesina. Analizar escalafones de la situacion economica rural de la comuna. Generar propuesta general de desarrollo rural y evaluar su incorporacion al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de estudios que este solicite y que digan relacion con el desarrollo comunal rural, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Coordinar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellos materias se requiera de su colaboracion. Estudio de las cuencas hidrograficas de la comuna y sus potenciales turisticas y productivas. Colaborar con las organizaciones campesinas en las busqueda de soluciones que vayan en beneficio de sus propio desarrollo, en el ambito social, educacional, economico y recreativo. Promover y publicitar los subsidios dirigidos al sector agricola, que otorga el Estado, las organizaciones publicas, privadas y la municipal. Colaborar en la entrega de informacion para el Plan de Desarrollo Comunal. Fomentar y postular proyectos de fondos publicos o privados. Atencion en oficina y terreno requerimientos de suarios de la oficina. Coordinar permanentemente con las unidades municipales que correspondan en los materiales de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encargue de acuerdo a la legislacion vigente, que ejecutará a través de ala unidad municipal que corresponde.	VALPARAISO	Pesos	2,045,696	1,601,172	32	274,880	29	298,932	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02.11.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	VARAS	GUZMAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS/CONTADORA	DIRECTORA GESTION DE PERSONAS	Estudiar y proponer anualmente a la autoridad las politicas de Recursos Humanos, e implementarla en el Municipio. Llevar a cabo el proceso de selección y contratación de personal, donde se deben definir las características del puesto de trabajo y evaluar las destrezas y habilidades del postulante, seleccionando aquellos mas idoneos, para realizar posterior de la autoridad. Definir y poner en practica los procedimientos que permitan aplicar los derechos y deberes del recurso humano municipal, acorde a la normativa vigente. Coordinar la implementación de medidas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Llevar a cabo procesos de evaluación de desempeño, conforme a la normativa vigente y eventualmente otros sistemas que permitan conocer en propiedad la forma en que el recurso humano desempeña su labor. Actualizar los escalafones del personal, teniendo en consideración las normas estatutarias vigentes.	VALPARAISO	Pesos	2,045,696	1,805,017	29	249,110	2	20,616	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20.10.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

JEFATURA	CISTERNAS	LLANDS	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Fiscalizar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Detectar en terreno, mediante fiscalizaciones regulares, aquellas situaciones que afecten o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, informando de ello a la unidad municipal que corresponda para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y procurar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que planteen. Constatar que las publicidades verticales en los elementos publicitarios autorizados en propiedad privada se encuentran acordes a las actividades amparadas por la patente comercial. Fiscalizar y controlar los patentes comerciales, oficinas, ferias y mercados y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites comunales. Fiscalizar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en bienes nacionales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y verificar las denuncias de los vecinos de Concursos relacionados con el tema comercial. Fiscalizar patentes de actores, para constatar que todos los locales desarrollen su actividad ceñidos a las normas legales que las rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando correspondan. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas medio ambientales y de áreas verdes, denunciando las infracciones cuando procedan al Juzgado de Policía Local y otras que la Ley le señale o el superior precepto le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.179.530	920.864	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10.01.1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
----------	-----------	--------	---------	----	--------------------------------	----------------------------	---	------------	-------	-----------	---------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------	------------	-------------------	-----------	-----------	-----------

MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANILLA PERSONAL SUPLENENCIA MES DE MARZO 2021

					Cualificación profesional				Unidad	REMUNERACION	REMUNERACION	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS	N° DE HORAS	MONTO HORAS		Asignaciones	Especiales		FECHA CONTRATO	FECHA CONTRATO		DECLARACION	DECLARACION	VATICIOS			
Estamento	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	o formación	Cargo o función	Definición de Función	Región	Monetaria	BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVAS	IGORALDI	Bienes	Positiva Capi	Movilización	Asig.Antig.	Inicio	Término	Observaciones	DECLARACION	DECLARACION	VATICIOS		
PROFESIONAL	LORCA	BARROS	RODRIGO	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al previso de que se trate de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras municipales. Registrar, resolver y emitir giro de las solicitudes de certificados de informes previos afectación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para trámites de patentes. Revisión y elaboración de distritos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Pesos	1.728.368	1.381.075	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	01.01.2021	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	VICENIO	ZIRPEL	CARLOS	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción, del plan regulador comunal, y de las ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de las patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la ley general de urbanismo y construcción y del plan regulador comunal. Elaborar certificados de informes previos con las condiciones aplicables al previso de que se trate de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo para la aprobación del Director de Obras municipales. Registrar, resolver y emitir giro de las solicitudes de certificados de informes previos afectación a utilidad pública, de numeración y factibilidad de uso de suelo para trámites de patentes. Revisión y elaboración de distritos de propiedades, para la resolución del Director de obras municipales.	VALPARAISO	Pesos	1.728.368	1.381.075	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	01.01.2021	31.03.2021	SIN 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 recaudatorios de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el Municipio. Asegurar el buen funcionamiento del sistema informático, que sirven a los procesos técnicos y administrativos internos.	VALPARAISO	Pesos	1.431.434	1.135.614	32	157.251	25	147.423	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2020	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	OLIVARES	MATURANA	CAROL	8	PERIODISTA	DIRECTORIA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	De la Direccion de Turismo y Fomento Productivos, dependen las oficinas de Desarrollo Economico Local, Oficina de Intermediacion Laboral y Oficina de Emprendimientos.	VALPARAISO	Pesos	2.296.524	1.855.344	22	188.980	6	61.848	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	06.10.2020	31.03.2021	SIN 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, a fin de mantener permanentemente actualizado el link de Transparencia de la Pagina web de Concon. Gestionar la pronta y oportuna respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades respectivas, en los plazos establecidos en la ley en las normas internas fijadas por el municipio. Coordinar el cumplimiento de las materias de transparencia activa fijada para cada departamento Municipal, así como su debida actualización. Mantener debidamente informada a las distintas unidades municipales respecto a las instrucciones impartidas por el Concejo para la Transparencia y coordinar el cumplimiento de estas. En general apoyar a las distintas unidades municipales en el cumplimiento de la Ley N°20.285. Llevar la ley Registro N°13.862 y otras que el superior Jefe le señale o le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	1.105.442	894.827	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	21.12.2020	20.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA	TECNICO AREA SOCIAL	Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.	VALPARAISO	Pesos	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	01.12.2020	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
TECNICO	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	16	CONTADOR AUDITOR	TECNICO DIBECO	Ver la ejecución y control de los convenios de colaboración con otros servicios públicos de los que es corresponsable técnica el municipio y coordinar los programas que aquejan los grupos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal.	VALPARAISO	Pesos	815.313	705.917	10	25.118	11	33.156	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

TECNICO	VIDAL	ALMENDARES	HECTOR	16	TECNICO	INSPECTOR COMUNAL	Apoyar la labor de inspeccion cuyas funciones son las fiscalizacion en terreno de todas las normativas existentes segun a fiscalizacion.	VALPARAISO	Pesos	600.728	486.040	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
PROFESIONAL	ILLANES	VARAS	PEDRO	9	INGENIERO	INGENIERO SECPLAC	Realizar las memorias de calculo de los proyectos desarrollados en la Secplac, realizar la revision de las ingenierias contratadas por el Municipio, desarrollar proyectos de ingenieria para ser postulados a diferentes fondos y otras que le asigne su director.	VALPARAISO	Pesos	1.382.699	1.110.424	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	06.03.2021	07.09.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	LOPEZ	FLORES	GUILLERMO	13	TECNICO	TECNICO INFORMATICADEF	Apoyar las labores del Departamento de Informatica en todas las funciones indicadas en la Oficina de Informatica.	VALPARAISO	Pesos	786.562	646.790	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.2021	31.05.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	QUIRIONES	ORTEGA	CARLOS	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	colaborar directamente con el Alcalde en la tareas de coordinacion y gestion de las funciones de seguridad publica y ejecuta funciones que le delegue el alcalde , siempre que esten vinculadas con sus funciones	VALPARAISO	Pesos	2.432.669	1.894.900	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