

TECNICO	CARRERA	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 desplegar los correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la del municipio oficial del Municipio. Organizar los expedientes, ordenar y archivarlos con las diferentes organizaciones conexas para la verificación 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 emiten y que afectan a organismos, entidades, instituciones o comités municipales. Registrar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Realizar y mantener la documentación que envía la Secretaría Municipal para los diferentes Concejos Municipales y para los organismos o entidades conexas. Coordinar y programar los expedientes conexas que respalda la presencia y el proceso de trabajo del Concejo Municipal. Mantener lista de los expedientes que le sean exclusivamente informales como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con confidencialidad y seriedad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	PISSO	1.984.392	1.139.373	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	8.203	31.06.2017	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	COTERANS	LLANOS	CECILIA	11	TEC. EN ADMINISTRACION PUBLICA	JEFA DE INSPECCION COMUNAL	Planificar el cumplimiento de las Direcciones Municipales y la Ley de Tránsito. Detectar en terreno mediante inspecciones regulares, aquellas situaciones que afecten o deterioren el adecuado uso de las respectivas pautas, informando de ellas a la unidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener un servicio de atención en terreno a los vecinos que lo requieran, en completa coordinación con las demás unidades técnicas y policar, en el ámbito de la función municipal, la solución a los problemas que se presenten. Coordinar que las peticiones recibidas en las diferentes dependencias administradas en propiedad privada se encuentren acorde a las actividades emprendidas por la patente comercial. Planificar y controlar las patentes comerciales, afiches, folletos y material de diversa naturaleza comercial que se desarrollen dentro de las zonas comerciales. Planificar el buen uso del mobiliario urbano ubicado en las zonas comerciales de los pueblos de la Comuna. Planificar y verificar las distancias de los vecinos al Concejo, ubicados con el sistema comercial. Planificar patentes de afiches, para controlar que todos los locales dentro de su actividad oficalice a las normas legales que les rigen. Planificar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las diferentes respuestas cuando correspondiere. Inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas municipales y de otras ordenanzas, observando las infracciones cuando procediere, al Juzgado de Policía Local y otros que la Ley le refiera o el superior jerárquico le encomende.	VALPARAISO	PISSO	2.102.493	1.933.780	16	83.403	NO APLICA	NO APLICA	20	181.640	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	0	30.01.1987	INDERFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ESCRIBAN	MEÑA	FRANCISCA ROSARIO	6	ING. COMERCIAL	TESORERA MUNICIPAL	Recaudar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos dentro recaudados. Controlar las expensas vibradas de propiedad municipal. Controlar el movimiento diario de ingresos y egresos (contabilidad). Atender al público sobre los saldos de las cuentas corrientes municipales de las varias personas y por administración. Coordinación en informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 43 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PISSO	1.075.978	3.987.455	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	129.734	01.08.1987	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPIONZA	GOODY	MARIA LUANA	6	PROFESOR ABIGAGAO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá desplegar los correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar los expedientes, ordenar y archivarlos con las diferentes organizaciones conexas para la verificación 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 Concejo.	VALPARAISO	PISSO	1.148.133	3.038.894	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	129.734	01.04.1987	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
JEFATURA	ROMANEC	DAIC	ALEXANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DECCO	Apoyar técnicamente las estudios, investigaciones, programas y mediciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un Registro permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	PISSO	3.126.824	2.486.414	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	26.870	01.09.2003	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	FLORES	CAMPOS	MARIELA	5	COORDINADOR AUXILIAR	ADMINISTRACION MUNICIPAL	Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad. Administrar recursos municipales para el adecuado desarrollo de las labores de coordinación y gestión personal del municipio. Ejecutar y hacer el seguimiento del plan anual de acción municipal. Ejecutar las actividades que le delegue el alcalde, siempre que estén vinculadas con las labores del cargo.	VALPARAISO	PISSO	1.286.513	4.129.078	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	32.09.2022	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELIANA	14	ATO MEDIO	CONDUCTOR CAMIONETA ALCAZALA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rubros 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 Vital sobre las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y libro de rubros los datos de controlados (con cantidad de horas y multa) y dar una correcta información a los mismos, velando porque una copia del libro personal de la Secretaría de la Dirección de Tránsito, donde se informa mensual sobre el controlado y la cantidad de controlados del vehículo en su cargo. Mantener al Director del Departamento informado sobre los datos controlados a los vehículos entregados preventivamente al accidente, lo que le determine las responsabilidades que corresponden para ser reportadas a través de la Corporación de Seguros o la comuna. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (por material). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y en su respectiva capacidad máxima de los vehículos autorizados, de acuerdo a la correspondiente autorización. Seleccionar un transporte adecuado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de alimentos 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. Colaborar según se ordenara realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	PISSO	1.424.094	1.109.091	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	13.101	31.06.2017	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	12	TEC. EN RPDH	TEC. GESTION DE RESCUE	Entregar oportunamente al Director de TRD/RH la información relativa a los movimientos del personal a fin de que se puedan efectuar los cálculos y pagos correspondientes, conforme a lo establecido por la Ley. Mantener un sistema de comunicación hacia los funcionarios, a través del cual debe llegar a tiempo la información sobre sus derechos y deberes, además de temas como protección social, sistema de salud, beneficios, actividades de promoción de salud, seguridad, entre otros. Planificar y ejecutar sistemáticamente las actividades a los funcionarios, a través de la inspección oportuna y oportuna, acorde a las requerimientos establecidos del cargo y necesidades del municipio.	VALPARAISO	PISSO	1.815.084	1.258.024	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38.11.2020	INDERFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	GOENZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATEGIA SOCIAL	Encargada de la ficha de protección social y todos los subdatos que de ella se generen y todos aquellos temas relacionados por su director, SUBDIRECCIÓN LA DECCO cuando la fiscal no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	PISSO	3.439.476	2.555.519	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	11	NO APLICA	NO APLICA	114.380	01.02.1987	INDERFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

DIRECTIVO	OLAHUES	MATURANA	CAROL	8	PEREGRINISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	Valor y controlar que se identifique las potencialidades de la comuna y se promuevan el desarrollo de actividades económicas. Controlar que al menos se fomente en la comuna y promuevan empresas para el desarrollo económico local a través de la ejecución de proyectos. Valor para que se promueva atención a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en los diferentes temas de funcionamiento de proyectos de emprendimiento. Verificar que se evalúen la viabilidad en los principales sectores de emprendimiento comunal. Controlar y verificar que se realicen programas de emprendimiento. Valorar y supervisar que se planifique, ejecute y supervise las acciones orientadas al desarrollo económico empresarial de la comuna, planifica y acompaña y acompaña. Proponer políticas, formular, ejecutar y supervisar planes para el desarrollo del sector empresarial, comercial y turístico de la comuna, vinculando a la mediana, pequeña y microempresa. Proponer la comunalidad y las iniciativas que fomenten y promuevan el desarrollo económico de la comuna y fomentar el cumplimiento de todos ellos en su base de emprendimiento. Supervisar que se realicen y promuevan las actividades de apoyo a la micro y pequeña empresa en los diferentes aspectos de funcionamiento que promuevan el apoyo al sector de emprendimiento económico local. Supervisar que se otorgue atención y orientación técnica a las personas que se encuentran buscando trabajo. Verificar que se realicen las capacitaciones de las personas a personas de capacitación, con el apoyo de empresas y capacitaciones y capacitaciones de emprendimiento. Supervisar que se realicen con los beneficiarios del seguro de cosecha con cargo al Fondo Solidario de Comuna, en materia de empleo y capacitación, registrando y verificando el estado del subsidio de cosecha. Valor por la realización de labores de apoyo técnico, técnica a empresas y emprendimientos. Controlar la realización de todos los trabajos. Controlar que se realice una base de datos de datos de empresas y actividades de negocios de la comuna que necesiten empleo. Cumplir con demás funciones que le sean encomendadas. Además, la Directora de Turismo y Fomento Productivo tendrá bajo sus dependencias las siguientes Oficinas: Oficina de Desarrollo Económico Local Oficina de Intermediación Laboral Oficina de Emprendimiento	VALPARAISO	PI205	3.098.005	3.004.981	17	55.639	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.06.2023	INDETERMINADO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	IGUAS	EDUARDO HUMBERTO	7	CONTADOR AUDITOR	AUDITOR INTERNO	Elaborar e implementar un programa de auditoría para el sector municipal. Verificar que las adaptaciones de bienes y servicios municipales cumplan con las disposiciones administrativas correspondientes. Controlar el cumplimiento y la actualización de los contenidos y controles que comprometen la responsabilidad y los bienes municipales. Mantener un control permanente de la ejecución financiera y presupuestaria de la Municipalidad a través de que el Director elabora trimestralmente el Consejo del desarrollo de la ejecución presupuestaria, de acuerdo con la modalidad en el artículo 81 de la Ley N° 17.336. Mantener, valor y registrar los decretos y resoluciones generados por las diversas unidades municipales, de acuerdo con las políticas de auditoría.	VALPARAISO	PI205	4.240.769	3.280.873	5	54.522	NO APLICA	NO APLICA	11	165.559	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	66.128	30.01.1987	INDETERMINADO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIAR	QUINDE	VIRGAS	FRANCISCO	16	OPERADOR	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Dirección de Seguridad Pública.	VALPARAISO	PI205	1.217.429	1.113.822	35	66.624	NO APLICA	NO APLICA	29	92.794	NO APLICA	NO APLICA	915	17.11.2020	INDETERMINADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	PARISES	GONZALEZ	PAOLO	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 administrativos, reglamento y presupuesto.	VALPARAISO	PI205	1.838.789	1.206.112	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	36.202	01.03.2023	INDETERMINADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	ASISTENTE ADMINISTRACION PUBLICA	TECNICO NORMAS DE CIRCULACION	Elaborar 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 estado y calidad de los mismos a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus adaptados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a los nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar los demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PI205	2.273.569	2.120.086	25	55.978	NO APLICA	NO APLICA	14	104.857	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	53.478	30.01.1987	INDETERMINADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	POKKE	VIVIANCO	LUISA	16	ATO MEDIO	GUARDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardar y registrar de las actividades del parqueadero Municipal, control de ingresos, control de salidas, implementación como base de datos de información.	VALPARAISO	PI205	1.236.755	814.427	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	26.015	01.01.2020	INDETERMINADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEXANDER DE LOYDEZ	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDEA	Atender convenientemente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesiten materia con el Alcalde, atendiendo aquellas a quien que piden los servicios por los diversos Ejecutivos del Municipio, y registrando materia con los casos que momentáneamente deben ser atendidos por la primera autoridad comunal, elaborando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia. Tener la agenda oficial del Alcalde, en la que registre las reuniones, actividades y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, manteniéndolos con actualización de las mismas. Realizar el estado de funciones encomendadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	PI205	1.598.553	1.118.333	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	5	NO APLICA	NO APLICA	26.278	30.01.1987	INDETERMINADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	15	ATO MEDIO	ADMINISTRATIVO DADO	Depositar la inspección técnica de los vehículos amovibles por el Municipio. Asignar y controlar la ubicación de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento. Mantener actualizada la ficha técnica de los vehículos, tener el control de gastos de los mismos, tener el control del consumo de combustible y del mantenimiento de cada vehículo. Capacitar a los chóferes municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo. Cumplir con las demás funciones que le encomienden su jefe.	VALPARAISO	PI205	1.248.445	1.066.678	7	19.797	NO APLICA	NO APLICA	4	20.942	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	6.006	01.01.2020	INDETERMINADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	ROMERO	AULA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUEGOS	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le compete todas aquellas materias a que en su esfera la Ley 13.123 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.	VULPENSADO	FIGUO	3.621.097	2.348.854	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	41.985	01.01.2022	INDEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ATO MEDIO	SECRETARIA DE ASISTENCIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su control. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los contratos, conexiones y demás contratos que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de derecho control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que envía la Dirección. Mantener en registro y a debida diligencia de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener en orden a aquellos asuntos que le sean remitidos como tales por su Dirección. Realizar sus labores con control y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Dirección.	VULPENSADO	FIGUO	1.261.078	1.008.270	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	12.131	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	SAN ROMÁN	COURTES	EUSEBIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Elaborar y organizar la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, ordenamiento de recursos, delegación, etc. Analizar las instrucciones, reglamentos, manuales de organización, procedimientos y descripción de cargos escritos, a fin de cumplir con 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 Concepción.	VULPENSADO	FIGUO	1.762.000	4.498.160	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	150.022	10.01.1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
DIRECTIVOS	SANCHEZ	NARBONA	MACARENA	9	ASISTENTE SOCIAL	DIRECTORA DEDICO	Asesorar al Alcalde y al Consejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunitario. Promover acciones técnicas a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y regularización y promover su efectiva participación en el municipio, promover y estimular, dentro de su ámbito, el control comunitario, realizar actividades e iniciativas acciones relacionadas con salud pública, prevención del delito, asistencia, educación y cultura, desarrollo comunitario, deporte y recreación, protección del medio ambiente, fomento productivo rural y urbano, fomento de servicios de salud comunitaria y salud de la familia, y de las actividades de salud de la familia. Asesorar a las organizaciones comunitarias y empresas de materias que rijan relación con las planes del Gobierno y el Municipio. Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Concepción. Coordinar el desarrollo de los programas de apoyo municipal que se realicen a través de organizaciones comunitarias y familiares, dirigidos a grupos vulnerables de la Comuna. Coordinar la red, institucional comunal, organizaciones sociales, agencias locales públicas y privadas, que dispongan asistencia a la familia como núcleo social y que promuevan el deporte, la recreación, la cultura y el desarrollo de la comuna. Coordinar la comunalidad, elaborar y presentar los programas sociales de apoyo y coordinación de recursos para las organizaciones y familiares, dirigidos de acuerdo a la estructura institucional y organizacional, organización de subvenciones y de financiamiento municipal y externo, destinados a proyectos específicos. Desarrollar y ejecutar, los tipos de eventos que organice el municipio para la comunalidad, coordinando las acciones de logística necesarias para su adecuada realización. Controlar y supervisar a las unidades de su dependencia. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue y encomiende.	VULPENSADO	FIGUO	4.114.119	4.001.483	8	123.514	NO APLICA	NO APLICA	15	277.964	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	13.07.2022	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHEZ	CAJEDON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DE CULTURA Y TURISMO	Ignorar 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 Concepción, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los documentos recibidos que ingresen al Departamento de Planificación y su correspondiente ejecución del presupuesto de cargo. Llevar un control riguroso de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Realizar y controlar los diferentes documentos que llegan a la Dirección. Cooperar con las diferentes unidades controlando el cumplimiento de la norma. Mantener un orden y debida diligencia de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Dirección. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Dirección.	VULPENSADO	FIGUO	1.260.078	948.447	21	19.390	NO APLICA	NO APLICA	9	20.543	NO APLICA	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.131	01.01.2020	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SANTIBÁÑEZ	TORRES	MARCELA	8	DESIGNADA DE VESTUARIO	DIRECTORA CULTURA	Coordinar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad y patrocinadas por ella. Desarrollar y fomentar proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente. Administrar los recursos de diseño cultural a cargo del Municipio, en Centro Cultural. Dar cumplimiento al plan cultural. Otras funciones que le delegue el Alcalde, de conformidad con la legislación aplicable y que no sea de aquellas que la ley asigna a otras unidades.	VULPENSADO	FIGUO	1.106.498	2.450.393	40	84.519	NO APLICA	NO APLICA	21	261.146	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.01.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBILITANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRAFICO	Planificar, programar y disponer actividades o acciones tendientes a promover el buen funcionamiento de bienes, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar demás funciones del artículo 95, del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Para el mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las vigencias desde luego el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concepción, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones, Asesor y Control (Artículo 95), Inspector de Asesor y Control (Artículo 95), Vigilancia Municipal (Artículo 95), Control Municipal (Artículo 95) y Emergencia (Artículo 95).	VULPENSADO	FIGUO	3.603.430	1.051.764	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	134.765	10.01.1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONALES	SILVA	ALARCON	CATALINA	9	ARQUITECTO	PROFESIONAL CADASTRO	Confeccionar y mantener actualizado el catastro de las obras de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de los permisos municipales. Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificados de idoneidad presentados con las condiciones aplicables a través de los usos, de acuerdo a la normativa urbanística de validez del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del proyecto de obra municipal. Ingresar, recibir y emitir datos de las edificaciones de Informes Previos, Afectación a Utilidad Pública, de Nomenclación y Facultades de uso de suelo para trámite de patente. Recibir y redimir la información de los datos de propiedades, para la actualización del catastro de obras municipales. Otras tareas y funciones que le delegue la Jefe de la Oficina técnica.	VULPENSADO	FIGUO	3.104.421	2.471.814	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26.01.2021	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CAJEDON	MARCO ANTONIO	13	ATO MEDIO	ADMINISTRATIVO LICENCIADO DE COEDECER	Elaborar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del mismo determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el pago de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Llevar a cargo el libro que debe mantener el presidente, según el tipo de licencia solicitada. Llevar a cargo el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedentes y control al presidente el valor del documento según lo establecido por el Reglamento de Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPENSADO	FIGUO	1.603.940	1.470.212	17	99.803	NO APLICA	NO APLICA	10	44.491	NO APLICA	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	69.529	10.01.1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

[illegible]

TÉCNICO	PINEDA	PABLA	MANUEL ALEJANDRO	15	TÉCNICO	TÉCNICO CULTURA	Cumplir funciones técnicas de Cultura	VALPARAISO	PI005	1.105.937	974.433	0	0	0	0	30	67.874	0	0	0	0	0	01.07.2022	30.09.2022	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TÉCNICO	PONS	GUTIERREZ	BABIANA BLÓN	14	TÉCNICO	TÉCNICO DINAMIO	Cumplir funciones de técnico en DINAMIO	VALPARAISO	PI005	1.237.084	990.712	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	04.06.2022	06.12.2022	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TÉCNICO	SANTIBÁÑEZ	ALAMADA	CARLA ALEXANDRA	16	CONDUCTOR	TÉCNICO TESORERÍA	Cumplir funciones técnicas de Tesorería	VALPARAISO	PI005	1.059.410	875.611	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	07.07.2022	06.10.2022	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA