

| I. MUNICIPALIDAD DE CONCON              |                  |                  |                  |       |  |                                       |   |            |                  |                            |                      |        |           |                           |                         |             |             |              |               |                   |                        |                       |           |           |
|---|------------------|------------------|------------------|-------|--|---------------------------------------|---|------------|------------------|----------------------------|----------------------|--------|-----------|---------------------------|-------------------------|-------------|-------------|--------------|---------------|-------------------|------------------------|-----------------------|-----------|-----------|
| PLANILLA CONTRATADA - MES DE ABRIL 2018 |                  |                  |                  |       |  |                                       |   |            |                  |                            |                      |        |           |                           |                         |             |             |              |               |                   |                        |                       |           |           |
| Estamento                               | Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombre           | Grado | Título Técnico/Profesional                                     | Función o Cargo                       | Descripción de funciones  | Región     | Unidad Monetaria | REMUNERACION BRUTA MENSUAL | REMUNERACION LIQUIDA | Bienes | AGUINALDO | Asignaciones Perdida Caja | Especiales Movilización | Horas Extra | Asig Antig. | FECHA Inicio | FECHA Término | OBSERVACIONES     | DECLARACION PATRIMONIO | DECLARACION INTERESES | VIATICOS  |           |
| AUXILIARES                              | FERNANDEZ        | ABALLAY          | ALEX             | 16    | CONDUCTOR PROFESIONAL  | CONDUCTOR                             | 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 deben realizarse a los vehículos, visitando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vial personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la garantía. 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.   | VALPARAISO | Pesos            | 869,068                    | 703,282              | 3      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 330,094     | NO APLICA   | 12,02.18     | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | MARTINEZ         | ESPINOZA         | MARÍA MIRTHA     | 13    | EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BIBLIOTECA                              | ENCARGADO DE LA BIBLIOTECA            | Prestar apoyo a programas y actividades de alfabetización, destinados a todos los grupos de la comunidad. Establecer una cooperación con los interlocutores pertinentes y toda organización que desee enseñarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recopile y se reúna todo material que se edite en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a las escuelas y áreas necesitadas de la comuna. Realizar concursos con los diferentes establecimientos educacionales locales y conservar nuestro patrimonio comunal. Implementar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consultoría gratuita de diferentes tipos de textos y en algunos casos, de préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los educandos, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de lecturas en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Prestar, postular, y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Área Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que tenga esta Municipalidad con la Dirección de Biblioteca a nivel Regional o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, sirviendo de puente para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomende el Jefe del Área Comunal.  | VALPARAISO | Pesos            | 744,238                    | 486,954              | 3      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | NO APLICA   | 24,412      | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | NUÑEZ            | IBÁÑEZ           | ANA MARÍA        | 15    | SECRETARIA   | SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS         | Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y distribuirlos a los diferentes Departamentos de la Dirección correspondiente. Llevar un registro de las ordenes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos. Cooperar con la atención al público cuando sea necesario de la oficina de la normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas 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            | 570,967                    | 372,433              | 1      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | NO APLICA   | 5,232       | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| AUXILIARES                              | PONCE            | VIVANCO          | LUISA            | 16    | 4° MEDIO   | CIUDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL        | Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contáiners implementados como bodegas de información  | VALPARAISO | Pesos            | 809,025                    | 644,063              | 5      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 243,663     | 24,217      | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| AUXILIARES                              | PONCE            | VALENCIA         | SERGIO ANTONIO   | 13    | LICENCIA DE CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA 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 deben realizarse a los vehículos, visitando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vial personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la garantía. 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.   | VALPARAISO | Pesos            | 922,372                    | 805,210              | 8      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 158,299     | 48,824      | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | VILCHES          | VILLAVECANO      | GONZALO          | 13    | 4° MEDIO   | APOYO PERMISO 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 Concon.  | VALPARAISO | Pesos            | 1,176,011                  | 1,005,500            | 0      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 437,876     | 18,309      | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | BASAEZ           | HERRERA          | ANA DE JESUS     | 15    | SECRETARIA   | SECRETARIA ASESORA JURIDICA           | Registrar los contratos que ingresan a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Tramitar los decretos que emita la Dirección. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evalúa la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellas materias que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.  | VALPARAISO | Pesos            | 672,434                    | 344,338              | 1      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 101,477     | 5,232       | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | QUEZADA          | FUENTES          | CRISTIAN ANDRES  | 13    | LICENCIA DE CONDUCTOR CLASE A                                  | APOYO PERMISO 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 Concon.  | VALPARAISO | Pesos            | 955,044                    | 828,804              | 0      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 389,319     | NO APLICA   | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | 36160     |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | BRITO            | CALDERON         | INELIA           | 15    | CONTADOR   | INSPECCION                            | Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación, caducidad, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales 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 los contribuyentes 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 permisos. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y valor por la cobranza administrativa. 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. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Prestar 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. Valor por la validez, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Calcular convenientemente el pago por los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 2.003, para cálculos reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, adopciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de leñas libres, mercados, parrillas, o su realización cuando sea necesario precedente. 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            | 876,010                    | 686,713              | 0      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 310,285     | NO APLICA   | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | ALTAMIRANO       | PONCE            | CAROLINA EUSEBIA | 13    | CONTADOR   | CONTADOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y las impartidas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas contables basadas en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Valor por la validez, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el inventario Patrimonial y las revalorizaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas y la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afectados a patentes municipales. Manejar el presupuesto anual de ingresos y egresos, ejecutando sus aumentos y disminuciones en conformidad a los modificaciones presupuestarias aprobadas por el Consejo. Derivar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldicio, orden de compra, ordenes o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, visitando que la documentación adjunta corresponda al ingreso. Emitir los estados e informes presupuestarios y de gestión del Municipio y patrimonio municipal que sean requeridos tanto interna como externamente. Confeccionar el balance de confección presupuestaria trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, incluyendo implementos de gastos. Registrar cualquier tipo de ingreso y egreso municipal. Registrar los fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que den origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades judiciales por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de las Leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los recibos de los ingresos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memoriales con copia de facturas o boletas para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Valor porque los fondos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean concordes con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remeter mensualmente el Departamento de Adquisiciones los saldos presupuestarios de las cuentas de gastos. Cumplir con las demás labores que le sean encomendadas por su Director. | VALPARAISO | Pesos            | 827,497                    | 648,099              | 3      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | 8362        | 18,309      | 01.01.2018   | 21.12.2018    | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA              | NO APLICA             | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS                         | CARRIÑO          | PONCE            | PAOLA DEL CARMEN | 15    | SECRETARIA   | CAJERA, CAJA DE ALCALDIA              | Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente con los procedimientos e instructivos de ingreso emitidos por el Tesoro. Realizar las demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomienden.  | VALPARAISO | Pesos            | 643,328                    | 353,735              | 2      | NO APLICA | NO APLICA                 | NO APLICA               | NO APLICA   | NO APLICA   | 10,464       | 01.01.2018    | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES      | NO APLICA             | NO APLICA | NO APLICA |

|                 |            |            |                     |    |   |   |   |            |       |           |           |           |           |           |           |           |            |            |                   |                   |                   |                   |                   |           |           |           |
|-----------------|------------|------------|---------------------|----|---|---|---|------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| AUXILIARES      | RODRIGUEZ  | GUTIERRE Z | HERNAN JAME         | 16 | ELECTRICO                                     | APOYO OFICINA DE PARTES                         | Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concepales. Mantener en orden y al día, los diferentes libros de controles que implemente para la mejor ejecución de su labor. Transcribir la información que envíen los Srs. Concepales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener un registro y seguimiento de los materiales de trabajo con los que cuenta. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Consejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concepal, con los materiales e impresos que se leen regularmente en el plenario de los funcionarios que se leen exclusivamente informados como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.   | VALPARAISO | Pesos | 562,314   | 404,662   | 2         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 9,687      | 01.01.2018 | 21.12.2018        | 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 o equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano  | VALPARAISO | Pesos | 2,009,993 | 1,595,249 | 3         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 110057    | 26,902     | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         |           |           |           |
| AUXILIARES      | PONCE      | VALENCIA   | ALFREDO BENIGNO     | 16 | 8º BASICO                                     | CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMBIADORA               | Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rútas 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, Vial sobre las mantenimientos, preventivos que deben realizarse a los vehículos, visando poner éstos a realizar en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los volúmenes de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, dejando entregar una copia del vial personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la empresa. 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 mantenimiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualesquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.  | VALPARAISO | Pesos | 563,524   | 417,976   | 3         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 14,530     | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         |           |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | VARAS      | GUZMAN     | MARÍA PAZ           | 14 | COMERCIAL                                     | ENCARGADA UNIDAD 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 las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuentas mensuales de los gastos correspondientes a los gastos autorizados. Debe estar en condiciones de poder exhibir la información requerida. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los que los funcionarios a los cuales se los ha hecho entrega de dineros para comisos o gastos especiales. Emitir comprobantes entrega de dinero en forma corriente para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento de dinero de los directores del Fondo Fio. Crear y 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 le encomienda su Director le encomienda.   | VALPARAISO | Pesos | 699,510   | 406,400   | 3         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 41293     | 22,600     | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         |           |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | ROJAS      | ILABACA    | HUGO FERNANDO       | 12 | 4º medio                                      | INSPECTOR OBRAS                                 | 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 cursar cuando correspondo, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos e iniciar informes respectivos para que el arquitecto respectivo los resuelva 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, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de que concurran al municipio a regularizar dicha situación, en su defecto remitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playes de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. efectuando los informes de zonificación y zonificación de usos públicos. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando correspondo a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el trámite de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar áreas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informar de la localización de elementos publicitarios en la comuna, además de tablas, estrofas, paraderos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienda.  | VALPARAISO | Pesos | 831,097   | 609,160   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA         | NO APLICA         | 01.01.2018        | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | ROMERO     | VILLARDE L | VERONICA ESTHER     | 15 | ESTUDIANTE 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, concesiones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. 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. Informar reserva 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 | 570,207   | 384,610   | 2         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         |           |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | VEAS       | MAJENA     | GERARDO HECTOR      | 15 | EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS             | INSPECTOR RENTAS                                | Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según correspondo. 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 en registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos o bienes nacionales de uso público y municipales. Proceder al descargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldico que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimientos de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estimar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios en 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 manuales y archivo. Coblar comisos de pago con los dueños de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de leñas libres, mercados, paradas, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda. | VALPARAISO | Pesos | 572,178   | 403,401   | 2         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA         | 01.01.2018        | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA |           |
| AUXILIARES      | VERGARA    | OSORIO     | DORIS CECILIA       | 16 | 4º MEDIO                                      | ENCARGADA OFICINA DE PARTES                     | Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha 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 establecidas. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la maquina franquenciadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.   | VALPARAISO | Pesos | 710,937   | 560,473   | 2         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 171,943   | NO APLICA  | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         |           |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | VALENZUELA | CÁRDENAS   | ALEJANDR A          | 15 | SECRETARIA                                    | SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS                   | 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 deslistarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondo. 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 envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que emane la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con los que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.   | VALPARAISO | Pesos | 600,075   | 365,239   | 1         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 32199      | NO APLICA  | 01.01.2018        | 21.12.2018        | 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 deslistarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondo. 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 envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que emane la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con los que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.   | VALPARAISO | Pesos | 943,933   | 821,610   | 1         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 371755     | NO APLICA  | 01.01.2018        | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | TAPIA      | BARRIOS    | MARGARIT A GABRIELA | 14 | ASISTENTE SOCIAL                              | ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO  | Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programaciones y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que correspondo del servicio social profesional. Mantener información de permanente actualización de los datos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.  | VALPARAISO | Pesos | 320,634   | 255,405   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 2825      | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         |                   |           |           |           |
| AUXILIARES      | ROJAS      | MIRANDA    | GUILLELM O ALFONSO  | 16 | LICENCIA DE CONDUCTOR A-1 EXPERIENCIA 15 AÑOS | TOMA DE EXAMEN TEÓRICO Y PRÁCTICO DE CONDUCCIÓN | 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 teórico a los postulantes en las postales de examen de reglamento, de acuerdo a las leyes y las pruebas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local 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 funciones de conductor de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas las clases.  | VALPARAISO | Pesos | 671,847   | 334,642   | 1         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 119,533   | 9,687      | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         |           |           |           |

|                 |            |              |                  |              |                                     |   |   |            |       |           |           |           |           |           |           |           |           |            |            |                   |                   |                   |           |           |           |
|-----------------|------------|--------------|------------------|--------------|-------------------------------------|---|---|------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| ADMINISTRATIVOS | VALENZUELA | DUCLERC      | EMILIO ISMÁS     | 15           | EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS | APOYO UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO     | El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Corcón, las cuales son: Bodega e Inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventariar las especies valoradas adquiridas por el municipio, dar de bajas los materiales que se encuentren en mal estado y todas aquellas materias que el director le indique  | VALPARAISO | Pesos | 599,587   | 547,482   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 31711     | NO APLICA | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | VASQUEZ    | MIRANDA      | HELENA DE LAS M. | 13           | 4° MEDIO                            | ENCARGADA DE EVENTOS                    | Apoyo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario, apoyar a la comunidad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los recursos necesarios.  | VALPARAISO | Pesos | 725,929   | 460,729   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 6103      | NO APLICA  | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS | BRITO      | SANCHEZ      | MARCIA           | 15           | SECRETARIA ESCRITURA                | SECRETARIA D INDECO                     | Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llegue a la Dirección para realizar diversos trámites, devolviéndolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que envía la Dirección. Responder y detener los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los cuentes de la Dirección. Diseñar la folioletra que envían las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directorio y los datos básicos de las mismas, el cual deberá estar constantemente actualizado. Presentar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cordialidad. Realizar las demás funciones que le encomende su Director.   | VALPARAISO | Pesos | 694,234   | 622,246   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 126,358    | NO APLICA  | 01.01.2018        | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONAL     | TAPIA      | FIGUEROA     | RODRIGO          | 8            | ABOGADO                             | ABOGADO ASESORIA JURIDICA               | Defender y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se están tramitando, a modo ejemplo: podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escritos de réplica, réplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de protección y reclamos de integridad municipal, etc. Asistir a comparecencias y audiencias que sean fijadas en los diversos casos judiciales de la Municipalidad. Comparecer ante los Tribunales Superiores de Justicia para rotular alegatos en los procesos que se están conociendo dichas instancias. Redactar el expediente periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales.   | VALPARAISO | Pesos | 936,069   | 749,134   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | 01.01.2018 | 19.04.18          | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONAL     | PLUDDO     | URIBE        | AMELIA           | 8            | ARQUITECTO                          | ARQUITECTO OBRAS                        | - Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomendan. A saber fiscalizar al Art. 24 letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.   | VALPARAISO | Pesos | 194385    | 1560928   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 70751      | NO APLICA  | 01.01.2018        | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | NAVARRO    | PAVEZ        | ANA MARIA        | 14           | SECRETARIA                          | ENCARGADA DE MONITORIZACION             | prestar apoyo en la unidad de operaciones encargándose de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, tramites administrativos y todas aquellas labores que sean solicitadas por su director   | VALPARAISO | Pesos | 773261    | 647169    | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 13744     | NO APLICA | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |
| PROFESIONAL     | DINAMARCA  | SIZA         | JORGE            | 8            | ARQUITECTO                          | ARQUITECTO SECL PLAC                    | Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión.Fomentar la elaboración de Información Comunitaria que permita mejorar la preparación la postulación a Programas de Gobierno respecto de la calidad de vida en los barrios. Asesorar a las organizaciones comunitarias para elaboración y presentación de proyectos de inversión. Apoyar gestión de proyectos para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos que requieran Permisos de Edificación, Obra Menor, Fusión, Subdivisión y en general todo tipo de autorizaciones amparadas a los trámites inherentes a la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.   | VALPARAISO | Pesos | 1.872.134 | 1.337.547 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | 01.01.2018        | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONAL     | CABALLERO  | OVARCI       | ALEXIS           | 8            | ARQUITECTO                          | ARQUITECTO OBRAS                        | - Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomendan. A saber fiscalizar al Art. 24 letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.   | VALPARAISO | Pesos | 2.162.998 | 1.686.144 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 290,864   | NO APLICA  | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONAL     | ESPINZA    | GÓMEZ        | LEONARDO         | 8            | ARQUITECTO                          | ARQUITECTO OBRAS                        | - Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomendan. A saber fiscalizar al Art. 24 letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.   | VALPARAISO | Pesos | 1.872.134 | 1.476.130 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONAL     | PORRAS     | ABARCA       | BRUNO            | 9 UZ JORNADA | ARQUITECTO                          | ARQUITECTO OBRAS                        | - Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomendan. A saber fiscalizar al Art. 24 letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. - Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.   | VALPARAISO | Pesos | 790,866   | 623,961   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | 01.01.2018 | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA |           |
| TECNICO         | ESPINOZA   | HERREIRA     | JESSICA          | 9            | TECNICO IN CONSTRUCCION             | INSPECCION OBRAS                        | optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la unidad de Inspección , para la prestación de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar la labor de inspección que debe efectuar la direccíone obras  | VALPARAISO | Pesos | 1.270,453 | 816,949   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | MOYA       | ROJAS        | PABLO            | 11           | 4º MEDIO                            | ENCARGADO INFORMATICA                   | Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así mantenerlos libres de virus, Spware, códigos maliciosos y spam, con esto los sistemas municipales funcionaran en forma más fluida y así ocupar en óptimas condiciones la red interna del municipio. Realizar constantes respaldos de datos en servidor central, chequear el correcto funcionamiento de este y estar alerta a cualquier posible falla de hardware y software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieran frente a los cambios de equipos. Realizar un servicio óptimo a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas reparticiones municipales. Realizar constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Implementar el pago de Permisos de Circulación por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de segundas cuotas. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Llevar constantemente los correos electrónicos de spam y correos no deseados de todos los funcionarios Municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, habilitar o deshabilitar banner cuando sean necesarios y actualización de información; también así información de Transparencia cuando sea necesario.Asesorar en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio  | VALPARAISO | Pesos | 1.621.602 | 1.353,725 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 732,141    | NO APLICA  | 01.01.2018        | 21.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| AUXILIARES      | GATE       | SALAZAR      | SERGIO ANTONIO   | 16           | 4º MEDIO                            | CONDUCTOR                               | 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 deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los sales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la garantía. 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 de contar 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 las bitácoras realizadas 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 | 798,305   | 690,071   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 252,858    | NO APLICA  | 01.01.2018        | 31.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| TECNICO         | RIQUELME   | MENDEZ       | CESAR            | 13           | SOCIOLOGO                           | DELEGADO MUNICIPAL PUENTE COLMO         | Encargado Delegación Municipal en Puente Colmo  | VALPARAISO | Pesos | 1.054,297 | 895,311   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 334,471   | NO APLICA | 01.03.2018 | 31.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |
| ADMINISTRATIVO  | VALENZUELA | VAN DER VALK | ALVARO           | 15           | ING.COMERCIO INTERNACIONAL          | CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA | Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales de seguridad pública sería responsable de informar al Director y al Encargado 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 hojas de ruta los sales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la garantía. 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 de contar 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 realizados 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 | 810,147   | 689,468   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 244,422    | NO APLICA  | 01.03.18          | 31.12.2018        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |