

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON										PLANILLA CONTRATADA - MES DE AGOSTO 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	Asonaciones Perdidas Caja	Especiales Movilización	Horas Extra	Asig Antig.	FECHA Inicio	FECHA Término	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERESSES	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 mantenimientos preventivos 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 valores de combustible (con cantidad de litros y vatry), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valse 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 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. 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	711.387	505.668	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	172.403	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 insertarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recolepe y se reúna todo material que se edite en la región o fuera de las áreas, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y más necesitados 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 consulta gratuita de diferentes tipos de textos y en algunos casos, el 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 lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, postular, y ejecutar en debida coordinación con el jefe del Área Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pos del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que tenga esta Municipalidad con la Dirección de Bibliotecas 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 encomiende el jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	763.387	589.373	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	19.149	24.412	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBÁÑEZ	ANA MARIA	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 deslataarlos a las 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 emita la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener en 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 cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	570.957	417.210	1	NO APLICA	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	4º MEDIO	CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contábil, implementados como todoed de información	VALPARAISO	Pesos	583.799	421.413	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18.389	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 mantenimientos preventivos 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 valores de combustible (con cantidad de litros y vatry), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valse 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 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. 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	933.861	816.471	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	168.788	48.824	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GONZALO	13	4º 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 cargar 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	780.856	618.520	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.412	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BASEAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA 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 contratos que ingrese a la Municipalidad. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación la correspondencia, y los de diferente corte interno que imparte la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellos materiales 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	693.412	392.917	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	122.455	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 cargar 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	746.237	629.460	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	180.512	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 cuantitativa, 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 trabajo 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 los patentes, de acuerdo al decreto alcaldico que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de utilidad 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. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuestos. Coordinar la 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. Crear los convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 1.600, para cálculo de reajustes, multas e intereses, de acuerdo a esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazo sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de establecimiento de ferias libres, mercados, ferias, o su reubicación 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 encomiende.	VALPARAISO	Pesos	645.735	460.644	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	80.210	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ALTMARANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	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 corrientes basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que evada disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas inrobadas. Mantener actualizado el rol de los activos y pasivos en consolidación del Inventario Patrimonial y las revaluaciones de los bienes y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas en 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 las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Derivar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decretos alcaldicos, orden de compra, ordenes o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al ingreso. Emitir los estados de ingresos presupuestarios y patrimoniales al Municipio de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar el balance de confección presupuestario trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de egresos y presupuestos de ingresos y egresos municipales. Mantener actualizados los balances y comprobantes de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o egreso municipal y fondos públicos administrados por la Municipalidad. Mantener el archivo de los documentos que dan origen a los ingresos y egresos municipales. Presentar rendiciones de cuentas a las entidades públicas por fondo que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de la Ley sobre Transparencia. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumo básico de carga municipal y remitir a las unidades respectivas memorandum con copia de factura y boleta para su calificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean coincidentes con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remitir mensualmente al 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	767.620	588.093	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14.412	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	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 Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	604.005	39.875	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	23.418	10.464	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAMÉ	16	ELECTRICO	APOYO OFICINA DE PARTES	Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejales. 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. Concejales, ya sea a las diferentes Direcciones Municipales o a los organismos o instituciones. Mantener un registro y resguardo de los materiales de trabajo con los que cuente. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal con los materiales, documentos e implementos que le sean requeridos para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reserva en aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	589,553	462,118	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	37,239	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 e equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	1,899,036	1,494,741	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26,902	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENOZO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMBIADORA	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 Vial sobre las mantenciones 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 valores de combustible (con cantidad de litros y vatios), y dar una correcta utilización de los mismos, además 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o lo contrario. 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 e instrumentos 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	553,524	392,476	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	MARIA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	Reconocer, 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 contratos, 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 cuenta documental de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar oportunamente las tendiciones de cuentas de gastos menores a los cuales se les ha hecho entrega de fondos para comidos o gastos respectivos. 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. Fig. 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 encomende.	VALPARAISO	Pesos	658,217	389,142	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	22,600	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	4° 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 corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitidas al Juzgado de Policía Local. Abandonar en terreno las denuncias de vecinos y realizar informes respectivos para que el arquitecto revisor 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, playos de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de recreación, etc. emitiendo los informes respectivos a los organismos competentes para que realicen las obras para corregidos o generados. Pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, así como cualquier otro caso que amerite su intervención. 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. Informar de fiscalización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, pasadizos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	906,282	681,098	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	75,185	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA 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 contratos 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 recibe 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 su Director.	VALPARAISO	Pesos	570,123	399,583	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	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Ordenar 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 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 actualizado que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de subalcaldía y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados 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. Preparar un sistema diario 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 manuales y archivo. Crear un convenio de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley Nº 2.180, para cobro de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, excepciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de embalsamiento de leñas finas, mercados, puestas, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado al 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	572,332	455,545	2	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	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. Laborar 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 ordenar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación exteriores. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantención de la maquina franquiciadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	650,251	540,120	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	111,257	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO 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 Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes 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 que maneja 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 aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	606,466	387,127	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38542	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 llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes 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 que maneja 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 aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	592,812	477,971	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20490	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIBECO	Apoiar 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. Intermediar información con los distintos departamentos 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	NO APLICA	2825	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	ROJAS	MARANDA	GUILLEMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A 1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRÁCTICO DE CONDUCCION	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 de acuerdo a los reglamentos, de acuerdo a las tasas y a 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 persona 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 detalles.	VALPARAISO	Pesos	627,712	270,507	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	75,398	9,687	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAAS	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 Concón, las cuales son: Bodega e inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventar los especies vehiculares adquiridos por el municipio, dar de bajas los materiales que se encuentren en mal estado y todas aquellas materias de su director le indique	VALPARAISO	Pesos	618,662	566,557	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	50738	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS MA	13	4º 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 que apoyará la actividad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios	VALPARAISO	Pesos	1,075,081	797,828	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	349,152	6103	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DIBECO	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, derivándolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redacción y transcribe la documentación que emita la Dirección. Recepcionar los recibos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar el completo registro y control de los materiales con los que cuenta la Dirección. Diligenciar la librería que emita las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directiva y los datos básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener resmas de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	620,125	448,560	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	52,202	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	ARACENA	MARCIAL	GONZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Confeccionar y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se crece tramitando, a modo ejemplo podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escrito de réplica, dilata, interposición de recurso impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamo de igualdad municipal, etc. Asistir a comparecencias y audiencias que sean fijadas en las diversas causas judiciales de la Municipalidad. Comparecer ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar alegatos en los procesos que se están conociendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales	VALPARAISO	Pesos	936,069	767,949	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		
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) de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), controladas para las obras de ejecución Municipal. · Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor castigada 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 DCOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DCOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	1,954,607	1,576,137	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	86,473	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 MOVILIZACION	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargándose de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su director	VALPARAISO	Pesos	737,474	606,875	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	101857	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	DINAMARICA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECLAPLAC	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, Obras Menor, Fijación, Subsidios y en general todo tipo de autorizaciones atinentes a los trámites inherentes a la Dirección de Obras Municipales. Apoyar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Asesorar en el estudio de factibilidad de la construcción de la Secretaría de Participación Comunal. Evaluar documentos vinculados a la adquisición y/o tasación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Pesos	1,872,134	1,408,696	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	OHACE	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) de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), controladas para las obras de ejecución Municipal. · Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor castigada 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 DCOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DCOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2,026,213	1,590,289	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	154,079	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	ESPINOZA	GOMEZ	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) de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), controladas para las obras de ejecución Municipal. · Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor castigada 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 DCOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DCOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2,037,219	1,605,729	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	165,086	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	PORRAS	ABARCA	BRUNO JIJ JORGANA	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) de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de las inspecciones técnicas), controladas para las obras de ejecución Municipal. · Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor castigada 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 DCOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DCOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	790,866	631,855	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	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	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 razonable, potenciar la labor de inspección que debe efectuar la direcccion obras	VALPARAISO	Pesos	1,270,453	829,796	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, spyware, códigos maliciosos y spam, con esto los sistemas municipales funcionan en forma más fluida y así ocupar en óptimas condiciones la red interna del municipio. Realizar constantes respaldos de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de éste y estar alerta a cualquier posible falla de hardware o software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieren frente a los cambios de equipos. Realizar un servicio óptimo a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas reparticiones municipales. Revisar 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 las demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpia 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 modificación de información, también subir información de Transparencia cuando sea necesario. Asesorar o los sistemas de hardware, software e insumos computacionales al Municipio	VALPARAISO	Pesos	1,199,767	949,636	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	310,306	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 ruta 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 deban realizarse a los vehículos, velando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y vales), 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 de 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 agenda. Dar un correcto uso de 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 los oportunos atores. 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 establecido por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	652,711	546,631	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	107,120	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	958,552	810,127	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	238,726	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 ruta de vehículo municipal de seguridad pública sera responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mantenimientos preventivos que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y vales), 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la agenda. Dar un correcto uso de 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	795,024	676,450	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	229,229	NO APLICA	01.01.18	31.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		