

| I. MUNICIPALIDAD DE CONCON | | PLANILLA CONTRATATA - MES DE DICIEMBRE 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 | Bonios | AGUINALDO | Asinaciones Perdida Caja | Especiales Movilización | Horas Extra | Asig Antig. | FECHA Inicio | FECHA Término | OBSERVACIONES | DECLARACION PATRIMONIO | DECLARACION INTERESES | VIATICOS | |
| 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 potenciales y toda organización que desee insertarse a nivel comunal. Crear en las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recopile y se reúna toda material que se edite en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, 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 pro 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 | 1.677.941 | 1.388.026 | 3 | 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 |
| ADMINISTRATIVOS | NUÑEZ | IBÁÑEZ | ANA MARIA | 15 | SECRETARIA | SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS | Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de los diferentes Departamentos 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 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 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 atendida de forma normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con 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 | 1.210.469 | 1.125.993 | 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 | CUIDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL | Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contenedores implementados como bodegas de información | VALPARAISO | Pesos | 1.335.934 | 1.068.368 | 5 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 24.217 | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |
| AUXILIARES | PONCE | VALENCIA | SERGIO ANTONIO | 13 | LICENCIADO DE CONDUCIR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA | CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL | Llevar en orden al día las bitácoras y los libros de rates de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y haga de rate los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del valor perteneciente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el funcionamiento 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 armería. 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 es necesario en oportunidades distintas a las señaladas anteriormente, deberá agotar el procedimiento de 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 | 1.708.100 | 1.517.958 | 8 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 73.992 | 48.824 | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | VILCHES | VILLARRENCIO | GONZALO | 13 | 4° MEDIO | APOYO PERMISO CIRCULACION | Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. 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 | 1.677.941 | 1.384.456 | | | 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 | BASAEZ | HERRERA | ANA DE JESUS | 15 | SECRETARIA | SECRETARIA 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 convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implementa la Dirección. Mantener en orden la documentación que envoca la Dirección. Mantener un registro y un debida custodia de los expedientes que maneja la Dirección. Mantener en orden los expedientes que maneja la Dirección. Mantener en orden los expedientes que maneja la Dirección. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director. | VALPARAISO | Pesos | 1.260.840 | 1.134.123 | 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 | |
| ADMINISTRATIVOS | QUEZADA | FUENTES | CRISTIAN ANDRÉS | 13 | LICENCIADO DE CONDUCIR CLASE A | APOYO PERMISO CIRCULACION | Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y 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 | 1.687.207 | 1.334.982 | 0 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 232.274 | NO APLICA | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | 35.660 | |
| 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 capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de Rentas de la comuna y la revisión de las declaraciones de capital propio presentadas por los contribuyentes afectados a patentes municipales. Mantener actualizado el rol de los 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. Procesar el descargo de los patentes, de acuerdo a decretos emitidos que así lo ordena. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y vejar 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, documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Visar por la validez, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Calcular convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Rechazar y proponer ante su Jefe de Área, modificaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, pasadas, 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 encomiende. | VALPARAISO | Pesos | 462.934 | 303.734 | 0 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 55.544 | NO APLICA | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | ALTMIRANO | PONCE | CAROLINA EUGENA | 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 el Contralor General de la República. Visar ayudas para el tratamiento de las distintas cuentas contables basándose en las instrucciones impartidas por el Contralor General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Visar por la validez, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra fraudes indebidos. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el inventario Patrimonial y las evaluaciones 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 municipales, de los aumentos y disminuciones en conformidad a las modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldicio, orden de compra, convenio o contratos según corresponda. Confeccionar las cuentas de gastos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al ingreso. Emitir los estados e informes presupuestarios de la ejecución presupuestaria y patrimonial del Municipio 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, cuentas complementos de ingresos, bienes y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso e egreso municipal y 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 públicas por fondos que se hayan entregado al Municipio. Llevar registros para el cumplimiento de las leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los rendimientos de consumos básicos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memorándum con copia de facturas o boletas para su certificación. Las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Visar por 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 | 1.677.941 | 1.365.131 | 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 | CARRERÑO | 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 requerimientos e instrucciones emitidos por el Tesorero. Realizar sus demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden. | VALPARAISO | Pesos | 1.370.845 | 1.073.731 | 2 | 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 | GUTIERREZ | HERNAN JARME | 16 | ELECTRICO | APOYO OFICINA DE PARTES | Llevar un registro de la documentación que ingresa para los Srs. Concejales. Mantener en orden al día, los diferentes libros de control que implemente para la mejor ejecución de su labor. Transcribir la información que emiten 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 cuenta. Mantener al día el archivo de las actas de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con las materias, 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 | 1.273.117 | 1.064.664 | 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 y equipamiento que apoyen esta estrategia de desarrollo urbano | VALPARAISO | Pesos | 3.283.130 | 2.665.427 | 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 BENIGNO | 16 | 8º BASICO | CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMADORA | Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rates 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 mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rates los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emite 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 o por otros motivos, para ser reparados en las instalaciones de la Comuna de Seguridad o aminorar. 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 es necesario en días feriados con autorización escrita de la Municipalidad. Mantener 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 encomendado realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización. | VALPARAISO | Pesos | 1,323,870 | 1,109,869 | 3 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 14,046 | 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 ordenes 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 el orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los ordenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y aplicar la reposición respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se le ha hecho entrega de dineros para corralidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma contable para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fij. 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 | 1,515,006 | 1,173,694 | 4 | 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 | ILABAGA | 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 corresponde, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evaluar 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 sus correspondientes permisos y pagos de conformidad, o no concuerdan al municipio en el registro de obra, 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, que se refiere a las construcciones, playas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. evacuando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto revisor en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes racionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando correspondan a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el trámite 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. Realizar la localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cables telefónicos, pararrayos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden. | VALPARAISO | Pesos | 1,771,679 | 1,394,114 | 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 | VILLARROEL | VERONICA ESTHER | 15 | ESTUDIANTE DE DERECHO | SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA | Registrar los contratos que ingresen a su dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. 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 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 encomienden por su Director. | VALPARAISO | Pesos | 1,360,819 | 1,085,532 | 2 | 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 | Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación cadastral, 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 dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del rubro municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de las 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 y bienes municipales 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 cuadro 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 minuta diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitirla al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Cederar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y preparar áreas su jurisdicción, adopciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, parras, 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 Impuesto Interno 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 | 1,363,114 | 1,141,522 | 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 |
| 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 remitida a la Municipalidad. Mantener el registro controlativo 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 máquina franquiciadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director. | VALPARAISO | Pesos | 1,308,574 | 1,088,585 | 2 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 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 lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y deslindarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que 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 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 | 1,299,971 | 1,052,617 | 1 | 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 | 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 deslindarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que 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 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 | 1,363,114 | 1,143,526 | 1 | 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 | TAPIA | BARRIOS | MARGARITA GABRIELA | 14 | ASISTENTE SOCIAL | ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO | Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un tipo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón. | VALPARAISO | Pesos | 784,913 | 635,744 | 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 | GUILLEMO ALFONSO | 16 | LICENCIA DE CONDUCIR 4º+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 que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y a las aulas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro, con los antecedentes de conductores que ingresan a la Comuna. Informar al Director de la Municipalidad de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus clases. | VALPARAISO | Pesos | 1,322,431 | 906,754 | 1 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 9,687 | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |
| ADMINISTRATIVOS | VALENZUELA | DUCLERC | EMILIO ISAIAS | 15 | EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS | APOYO UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO | El Encargado tendrá funciones 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, inventariar las especies valoradas, adquiridas por el municipio, dar de bajas los materiales que se encuentran en mal estado y todos aquellas materias que el director le indique. | VALPARAISO | Pesos | 1,307,349 | 1,201,185 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | | |
| ADMINISTRATIVOS | VAGUEZ | MIRANDA | HELENA DE LAS M. | 13 | 4º MEDIO | ENCARGADA DE EVENTOS | Apoyo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, selección de insumos, necesidad para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoya la actividad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios. | VALPARAISO | Pesos | 1,658,036 | 1,256,621 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 6103 | 01.01.2018 | 21.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-----------------|------------|--------------|----------------|---------------|----------------------------|---|--|------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| ADMINISTRATIVOS | BRITO | SANCHEZ | MARCIA | 15 | SECRETARIA EJECUTIVA | SECRETARIA DIBEDO | Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implementa 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 trámites administrativos, según el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Recopilar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los labores que desarrollan los diferentes directivos y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales que cuenta la Dirección. Difundir la folletería que realicen los diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instrucciones de los directivos, incluyendo sus directivos y sus 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 reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. | VALPARAISO | Pe606 | 1.257.270 | 1.133.234 | 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 | ARACENA | MARICAL | GONZALO | 8 | ABOGADO | ABOGADO ASESORIA JURIDICA | Clasificar y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se están tramitando, a través de formularios, peticiones, solicitudes, demandas, contestación de demandas, escritos de réplica, réplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamos de legalidad municipal, etc. Asistir a comparendos y audiencias que sean fijadas en las diversas causas judiciales de la Municipalidad. Comparecer ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar algunas de los procesos que se están conociendo judicialmente. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales. | VALPARAISO | Pe606 | 1.696.797 | 1.312.045 | 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 | PULIDO | URIBE | AMELIA | 8 | ARQUITECTO | ARQUITECTO OBRAS | Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. 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 | Pe606 | 3.260.173 | 2.692.843 | 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 | 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 | Pe606 | 1.491.565 | 1.241.405 | 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 | DINAMARCA | SOZA | JORGE | 8 | ARQUITECTO | ARQUITECTO SECC 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 requieren Permiso de Edificación, Odra Menor, Fusión, Subdivisión y en general todo tipo de actuaciones sometidas a los trámites de Obras Municipales. Apoyar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna.Apoyar en el desarrollo de procesos Licitaciones relacionados con iniciativas asociadas a la Secretaría de Planificación Comunal.Evaluar documentos vinculados a la adaptación y/o tasación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión. | VALPARAISO | Pe606 | 3.260.892 | 2.555.198 | 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 | OYARKE | ALEXIS | 8 | ARQUITECTO | ARQUITECTO OBRAS | Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. 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 | Pe606 | 3.259.205 | 2.669.418 | 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 | ESPINOZA | GOMIZ | LEONARDO | 8 | ARQUITECTO | ARQUITECTO OBRAS | Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. 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 | Pe606 | 3.260.173 | 2.620.774 | 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 1/2 JORNADA | ARQUITECTO | ARQUITECTO OBRAS | Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomienda. 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 | Pe606 | 1.509.777 | 1.211.758 | 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 Inspección, para la prestación de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar la labor de inspección que debe efectuar la dirección obras | VALPARAISO | Pe606 | 2.551.916 | 1.903.872 | 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 | RODAS | PABLO | 11 | 4º MEDIO | ENCARGADO INFORMATICA | Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como los mantenimientos libres de virus, Spyware, 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 el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de esta 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 reparaciones municipales. Revisar constantemente el 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 actualización con pago de segundas cuotas. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar constantemente los correos electrónicos de spam y correo 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 en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio | VALPARAISO | Pe606 | 1.834.480 | 1.480.185 | 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 | 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, los que serán entregados 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 estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja 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. Enviar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la Aseguradora. 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización. | VALPARAISO | Pe606 | 1.708.100 | 1.517.958 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 178.437 | NO APLICA | 01.01.2018 | 31.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| AUXILIARES | LUPPI | ROSENKRANZ | RODRIGO | 16 | 4º MEDIO | CONDUCTOR | 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 mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja 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. Enviar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la Aseguradora. 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización. | VALPARAISO | Pe606 | 507.858 | 456.551 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 04.12.18 | 31.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| TECNICO | RIQUELME | MENDEZ | CESAR | 13 | SOCIOLOGO | DELEGADO MUNICIPAL PUENTE COLIMO | Encargado Delegación Municipal en Puente Colmo | VALPARAISO | Pe606 | 1.478.506 | 1.233.519 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 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 del vehículo municipal de seguridad pública sea responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja 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. Enviar un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la Aseguradora. 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 encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización. | VALPARAISO | Pe606 | 1.491.975 | 1.285.737 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 274.185 | NO APLICA | 01.03.18 | 31.12.2018 | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |