I. MUNICIPALIDAD DE CONCON

PLANILLA CONTRATA : MES DE FEBRERO 2017

Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	Bienios	AGUINALDO	Asignaciones Especiales Perdida Caja	Movilización	Horas Extra	Asig.Antig.	FECHA CONTRATO Inicio	Término	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERESES	VIATICOS
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA , SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieran la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	881,966	683,641	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	173,743	5,954	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. 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	896,510	693,334	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	275,019	5,512	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	85460
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPINOZA	MARÍA MIRTHA	13	EXPERIENCIA 15 AÑOS EN BBLIOTECA	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 recopile y se reúna todo material que se edita en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y mas 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 demas funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	838,178	565,997	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	112,092	23,817	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBAÑEZ	ANA MARÍA	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 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 maneje 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 que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	557,032	445,546	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5,104	01.01.27	31.12.17	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 containers implementados como bodegas de informacion	VALPARAISO	Pesos	759,644	537,649	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	208,118	23,626	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LICENCIA DE COINDUCIR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPRIENCIA	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 mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. 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	995,776	876,654	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	250,339	47,633	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	34184
AUXILIARES	BASAEZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conseciones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua 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	712,674	431,951	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	155,642	5,104	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRÉS	13	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE A	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y otorgar los permisos de circulación y sus duplicados. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a sus nuevos propietarios, haciendo las anotaciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	892,745	777,159	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	366,897	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	85460
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 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 alcaldicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y 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 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. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, o su reubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos	VALPARAISO	Pesos	565,954	449,313	O	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,519	NO APLICA	16.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ALTAMIRANO	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 tratamiendo de las distintas cuentas contables basándose en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta, y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el valor de los activos y pasivos del Municipio, teniendo en consideración el Inventario Patrimonial y las revalorizaciones y depreciaciones del mismo. Colaborar con el Departamento de Rentas 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. Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldicio, orden de compra, convenios o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al egreso. 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 presupuestario trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, cuentas complementarias , bienes y movimientos de fondos. Registrar cualquier tipo de ingreso o 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 medidores de consumos básicos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memorándum con copia de factura o boleta para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad moneda nacional sean coincidence 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	720,131	549,920	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17,862	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARREÑO	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 demas labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	643,132	510,158	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	65,208	10,209	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAIME	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 las materias, documentos e implementos que le sean necesario 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 encomendada por su Director.	VALPARAISO	Pesos	566,203	454,552	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27,360	9,451	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente desarrollando como complemento los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que apoyan esta estrategia de desarrollo urbano	VALPARAISO	Pesos	1,891,066	1,505,808	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38347	26,246	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUENA RETROEXCAVADORA	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 mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. 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	540,024	407,245	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14,176	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dineros para cometidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma correlativa para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fijo. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	636,650	383,153	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	16,537	01.01.27	31.12.17	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 rijan, y cursar cuando corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto revisor los resuelva y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o esten 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. Fizcalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurants, centro 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 nacionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando corresponda 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. Informe de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervigilar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	1,005,207	780,041	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	194381	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	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 la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conseciones y demas convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evacua 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	553,980	370,440	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	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 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 alcaldicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la cobranza administrativa. Mantener informados a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y 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 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. Celebrar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto ley Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, persas, 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	716,106	585,992	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	158,022	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	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. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación interna de la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservacion y clasificación existentes. 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 máquina franqueadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	704,363	596,421	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	178,515	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	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 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 maneje 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 que cuente la Dirección. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	677,732	445,008	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	123752	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	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 flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	310,057	246,898	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLERMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 EXPRIENCIA 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 práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pautas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada personal que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus clases.	VALPARAISO	Pesos	606,778	363,055	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	72,661	4,725	01.01.27	31.12.17	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 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, inventariar las especies valoradas adquiridas por el municipio, dar de bajas los materiales que se encuentren en mal estado y todas aquellas materias ue el director le indique	VALPARAISO	Pesos	703,435	651,005	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	149455	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	DURAN	CARLOS ALBERTO	16	LICENCIA PARA MAQUINARIA PESADA EXPERIENCIA 10 AÑOS	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 mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. 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	87,985	68,957	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.27	09.02.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE L	13	4° MEDIO	ENCARGADA DE EVENTOS	Apoyo logistico de las actividades municipales , desarrollo de actividades, solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planiificar el trabajo de cada funcionario que apoyara la actividad municipla, citar a los funcionarios, coordinar los vehiculos y los conductores necesarios	VALPARAISO	Pesos	946,381	788,728	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	244,112	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECU	SECRETARIA DIDECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, ademas 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. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Recepcionar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que preste la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollen las diferentes oficinas y ayudar en la coordinacion y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuente la Dirección. Difundir la folletería que emitan 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 reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demas funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	671,545	533,848	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	117,565	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	TAPIA	FIGUEROA	RODRIGO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Confeccionar y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se estén tramitando, a modo ejemplar podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escritos de réplica, dúplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamos de ilegalidad 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 alegatos en los procesos que se estén conociendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Pesos	745,449	596,381	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	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 encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y **principalmente f** de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s) inspección(es) técnica(s), contratadas para las obras de ejecución Municipal.· Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar.· Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	1857151	1480623	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30678	NO APLICA	01.01.27	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	DINAMARCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECPLAC	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 Permiso de Edificación, Obra Menor, Fusión, Subdivisión y en general todo tipo de autorizaciones atingentes 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.Apoyar en el desarrollo de procesos Licitatorios relacionados con iniciativas asociadas a la Secretaría de Planificación Comunal.Evaluar documentos vinculados a la adquisición y/o tasación de bienes inmueblesmunicipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales d	VALPARAISO	Pesos	1,826,473	1,433,412	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	CABALLERO	OYARCE	ALEXIS	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	· Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s) inspección(es) técnica(s), contratadas para las obras de ejecución Municipal.· Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar.· Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2,068,828	1,630,865	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	242,355	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	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 encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s) inspección(es) técnica(s), contratadas para las obras de ejecución Municipal.· Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar.· Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	1,864,820	1,468,453	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	38,347	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	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 encomiendan. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f de la Ley 18.695; conducir y administrar los servicios de la(s) inspección(es) técnica(s), contratadas para las obras de ejecución Municipal.· Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar.· Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	771,575	625,683	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	ESPINOZA	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONS	INSPECCION OBRAS	optimizar la ejecucion de funciones y labores especificas de la unidad de Inspeccion , para la prestacion de un servicio de elevada calidad en un tiempo razonable, potenciar la labor de inspeccion que debe efectuar la direccionde obras	VALPARAISO	Pesos	1,290,235	1,013,237	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	50,769	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	MOYA	ROJAS	PABLO	11	4ª MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantención a los equipos computacionales del municipio así mantenerlos 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 este y estar alerta a cualquier posible falla de hardware y software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo 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 contantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Implementar el pago de Permisos de Circulación por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de segundas cuotas. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar 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 en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio	VALPARAISO	Pesos	1,214,378	1,007,727	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	346,612	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	SANCHEZ	URRUTIA	ROLANDO	13	TECN INFORMATI	DELEGADO PUENTE COLMO	las funciones asignadas por la alcaldia en su representacion	VALPARAISO	Pesos	727,801	585,408	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	25,352	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	VALLADARES	GUTIERREZ	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser reparados a través de la Compañía de Seguros si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. 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	749.649	636.912	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	220.227	NO APLICA	01.01.17	31.12.17	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA