

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON											PLANILLA CONTRATATA - MES DE FEBRERO 2019														
Estado	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	Bonos	ADJUDALDO	Asignaciones Pertenencia Caja	Especialité Movilización	Horas Extra	Asig Antig	FECHA INICIO	CONTRATO TERMINO	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERES	VIATICOS		
ADMINISTRATIVOS	MARTINEZ	ESPIÑOZA	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 intercambios permanentes y todo organización que opere a nivel comunal. Crear las dependencias de la biblioteca, un espacio en el cual se recoja y se reserve todo material que se edite en la región acerca de las artes, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a ligeros apartados y mas recolectados de la comuna. Realizar concursos con 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 libros y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asociar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de las educadoras, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de leer en la comunidad, especialmente en 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 Biblioteca a nivel Regional o Nacional, para lo cual deberá estar en constante contacto con esta institución, sirviendo de puente para el logro de los objetivos asumidos en conjunto. Realizar las demás funciones que le encomiende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	751.339	543.573	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.412	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	NUÑEZ	IBÁÑEZ	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 Oficio, y destinados a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para el correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido registro de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que se usen informados como tales por el Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	590.942	458.560	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.232	01.01.2019	31.12.2019	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 espacios, cuidado containers implementados como bodegas de información	VALPARAISO	Pesos	585.218	417.937	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.217	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta 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 reparaciones preventivas que deban realizarse en los vehículos, viendo porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en las 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 a la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustibles del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento de Operaciones sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producidos por accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden 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 vehículos, sus repuestos de mantenimiento, sus equipamientos de vehículos. 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	973.815	852.833	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	182.998	48.204	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVICENCIO	GOZALO	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	770.288	600.333	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.412	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
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, correcciones y demás convenios que suscribe la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los diferentes control internos que maneja la Dirección. Mantener en orden y en debida calificación los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los diferentes control internos que maneja 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	786.356	658.728	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	195.414	5.232	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	13	LICENCIA 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	805.882	682.997	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	220.155	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	36560	
ADMINISTRATIVOS	BRITO	CALDERON	INELIA	15	CONTADOR	INSPECCION	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación calcuada, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del 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 raíces de uso público y municipales. Proceder al descargo de los patentes, de acuerdo al decreto alcaldico que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y vial por la comuna 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 emitidos y documentos enviados por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos 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 contable, registros mensuales y archivo. Calcular convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.061, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, asuapaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de fenas libres, mercados, puestas, 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	PERMISO SIN GOCE DE SUELDO	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	0	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	GOMER	RICARDO	15	ADMINISTRADOR	INSPECCION	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación calcuada, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del 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 raíces de uso público y municipales. Proceder al descargo de los patentes, de acuerdo al decreto alcaldico que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y vial por la comuna 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 emitidos y documentos enviados por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitidos 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 contable, registros mensuales y archivo. Calcular convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.061, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, asuapaciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de fenas libres, mercados, puestas, 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	2401/5566	400.718	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30.297	NO APLICA	16.01.19	31.03.19	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ALTIMIRANO	PONCE	CAROLINA EUGENIA	13	CONTADOR	CONTADOR DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	Llevar la contabilidad patrimonial, de acuerdo con las normas del sistema de contabilidad gubernamental y con las normas e instrucciones contenidas en la Ley de Administración Financiera del Estado, y las impartidas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las distintas cuentas corrientes basadas en las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República. Verificar que la imputación de gastos sea correcta, y que estos dispongan presupuesto para financiarlo. Visar por la validez, contabilidad y seguridad de la información, estableciendo adecuada protección contra prácticas indebidas. Mantener actualizado el libro de los activos y pasivos del Municipio en contabilidad de Inventario Patrimonial y sus revalorizaciones y re 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. Mantener el presupuesto anual de ingresos y egresos y el presupuesto de modificaciones presupuestarias aprobadas por el Concejo. Devengar compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decreto alcaldico, orden de compra, convenios o contratos según corresponda. Confeccionar los decretos de pago para todos los gastos municipales según corresponda al egreso. Emitir los cálculos 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 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 dan 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 consumo, básicos de cargo municipal y remitir a las unidades respectivas memorandos con copia de facturas o boletas para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de depósitos. Visar sobre los saldos de las cuentas responsabilizadas cuando realicen sus conciliaciones 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	770.288	585.302	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24.412	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA, CAJA DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e informes del Tesorero. Realizar sus demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	608,385	399,233	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	15,148	10,484	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERREZ	HERNAN JAMIE	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 control que implemente para la mejor atención al 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 cuenta. Mantener al día el archivo de los actas de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con los materiales, documentos e implementos que se le reclaman para el sueldo, de acuerdo a sus funciones. Mantener reserva de los bienes materiales que le sean exclusivamente informados como tales por su Director. Realizar sus labores con puntualidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	571,644	459,957	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,887	9,887	01.01.2019	31.12.2019	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	1,911,852	1,472,086	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	26,902	26,902	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENGNO	16	8° BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMBIADORA	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 del área sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse en los vehículos, visitado por las áreas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia de vida personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emitir un informe mensual sobre el consumo 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 si lo amerita. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (los municipales). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se presenta 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. Cualesquier trabajos extraordinarios realizados fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	553,800	418,194	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14,046	14,046	01.01.2019	31.12.2019	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 proveedor nacional. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todos aquellos normativas 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 adjudicación. 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 actualizado el sistema de control de ejecución de las compras. Solicitar a los proveedores la entrega de facturas correspondientes a facturas por gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la información respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se ha hecho entrega de cheques para cobros de gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de cheques en forma correcta para proceder a la recepción por parte del funcionario. Mantener un inventario actualizado sobre el movimiento de cheques del Fondo Fij. Crear y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema contable municipal, documentación y archivo. Realizar sus demás funciones que su Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	691,255	391,197	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	22,600	22,600	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	4° medio	INSPECTOR OBRAS	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y constar cuando correspondiere, notificaciones de infracción y postoperatorio remitidas al Juzgado de Policía Local. Atender en sereno las denuncias de vecinos y evacuar informes respectivos para que el arquitecto revisor los resuelva y se informe al devolvente, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos profesionales que hayan realizado o estén realizando obras, 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 emitir la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Apoyar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, en lo que se refiere a la instalación de locales comerciales, playas de estacionamiento, hoteles, restaurantes, centro de enseñanza, etc. evaluando los informes de zonificación. Informar cuando oportunamente al arquitecto revisor en relación con la infraestructura de obras 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 correspondan a otras áreas del comunal. Realizar la inspección con el trámite de otorgamiento de permisos de construcción. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio y 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 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	867,007	636,072	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROE L	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a la dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden y al día el archivo de los documentos que ingresa la Dirección. Mantener un registro y el 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	595,532	399,678	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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, notificación calificación según correspondiere. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar el despacho 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 patrones municipales, de los permisos de preparación 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 despacho de los patrones, de acuerdo al decreto alcaldico que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la correcta adhesión administrativa. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modificaciones, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estimar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patrones 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, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema contable municipal, registros manuales y archivo. Calcular concesiones de pago con los estudios de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Nº 1.306, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá controlar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante la Jefatura, disposiciones e reclamos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias, libros, mercados, parrillas, o su realización cuando sea necesario y procediere. Mantener actualizado al rol de patrones comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomienda.	VALPARAISO	Pesos	597,827	475,964	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	VERGARA	OSORO	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 consecutivo de la documentación que despacha el Municipio y transite a Jefaturas. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación 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 mantenimiento de la máquina franquicia de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	760,818	645,748	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	195,992	195,992	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEXANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinados a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de los patrones comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar al completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con 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 encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	593,237	341,964	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinados a los diferentes Departamentos de la Dirección según correspondiere. Llevar un registro de los patrones comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar al completo registro de los documentos que envía la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con 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 encomienda su Director.	VALPARAISO	Pesos	595,532	475,673	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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 distritos encargados de la Jefatura. Realizar sus demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Pesos	331,857	264,379	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2825	2825	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLELMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A 1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEORICO Y PRACTICO DE CONDUCCION	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las rutas y a las pausas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, reprobados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro fiscal de licencias de conducir, con los antecedentes de cada persona que tiene su licencia de conducir en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus casos.	VALPARAISO	Pesos	571,644	252,470	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	92,312	9,887	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUGLERC	EMILIO ISAÍAS	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 Corón, las cuales son: Bodega, e Inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventariar los equipos valorados adquiridos por el municipio, dar de bajas los materiales que se encuentren en mal estado y todos aquellos materiales que el director le indique	VALPARAISO	Pesos	623.534	569.226	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	30297	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VASQUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS M.	13	4º MEDIO	ENCARGADA DE EVENTOS	Apoyo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, coadyuvar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoyará a actividad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios	VALPARAISO	Pesos	751.339	476.004	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6103	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	BERTO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DIBOECO	Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Debe atender al público que llega 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 envía la Dirección. Responder y definir los reclamos, sugerencias u observaciones que realicen los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en las labores que desarrollan las diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los mensajes que cuente la Dirección. Oficiar de librería que envía los diferentes avisos. Llevar un registro íntegro de las instalaciones de la comuna, incluyendo su directiva y los datos básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Preparar jurato al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserwa de cualquier materia que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	726.038	548.419	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	132.801	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	ABACINA	MARICAL	GONZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Clasificar y presentar escritos de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se están tramitando, e modo oportuno pedimos: solicitar reducción de demanda, contestación de demandas, excepciones de oficio, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de exención de protección y exención 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 alegatos en los procesos que se están tramitando dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales.	VALPARAISO	Pesos	968.831	794.563	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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 de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones (monitoreo), 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, instruido por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2.044.376	1.630.500	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	97636	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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 encargadas de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su director	VALPARAISO	Pesos	804.315	667.910	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	146451	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	DINAMARCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECLPAC	Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión Fomentar la elaboración de Información Comunitaria que permita mejorar la preparación la planificación y ejecución de los proyectos de inversión en los barrios. Realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de inversión. Apoyar gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos que requieran Permiso de Edificación, Obra Menor, Fianzo, Subvención y en general todo tipo de autorizaciones atinentes a los trámites inherentes a la Dirección de Obras Municipales. Apoyar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Apoyar en el desarrollo de procesos Licitarlos relacionados con iniciativas asociadas a la Secretaría de Planificación Comunal. Evaluar documentos vinculados a la adquisición y/o tasación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.	VALPARAISO	Pesos	1.948.940	1.451.036	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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 de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones (monitoreo), 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, instruido por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2.060.849	1.639.742	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	113.909	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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 de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones (monitoreo), 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, instruido por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	2.093.304	1.641.237	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	146.464	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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 de la Ley 18.695, conducir y administrar los servicios de las inspecciones (monitoreo), 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, instruido por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	822.843	646.196	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	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	Pesos	1.323.512	881.327	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	MOYA	ROJAS	PABLO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como mantenerlos libres de virus, spyware, códigos maliciosos y spam, con esto los sistemas municipales funcionarían 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 estos y estar alerta a cualquier posible falla de hardware y software de dicho servidor. Realizar la migración de sistemas e información cuando los usuarios lo requieran frente a los cambios de equipos. Realizar un servicio óptimo a los usuarios del municipio según sus requerimientos y en las distintas reparticiones municipales. Mantener constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Implementar el pago de Permisos de Circulación por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de seguros cotizados. 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 deseado de todos los funcionarios municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, realizar o actualizar 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	1.337.562	1.076.442	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	409.603	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	GAETE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y a día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstos 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. Entar un informe mensual sobre el momento 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 si la 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 las señaladas 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 Equipamiento que corresponde a cada vehículo. Mantener su documentación reglamentaria a día. Cumplir con las demás funciones que encomiende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	747.483	637.870	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	182.720	NO APLICA	01.01.2019	31.12.2019	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	