

AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BENIGNO	16	8º BASICO	CONDUCTOR MAQUINA RETROCAMADORA	Llevar en orden y al día las bitácoras y los libros de rates de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de rates los vales de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Emite un informe mensual sobre el kilometraje y el consumo de combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los daños ocasionados a los vehículos municipales producto de accidentes o por otros motivos, para ser reparados en las dependencias de la Comuna de Seguridad o aminorar. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si es necesario en días feriados, debe contar con la autorización escrita de la Municipalidad. Mantener actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo encomendado realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	538,994	521,029	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14,046	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUZMAN	MARÍA PAZ	14	COMERCIAL	ENCARGADA UNIDAD DE ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, enumerar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de ordenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir el orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los ordenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y aplicar la reposición respectiva. Exigir oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se le ha hecho entrega de dineros para cometidos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dineros en forma contable para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo Fij. Crear o mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	635,617	635,617	4	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	22,600	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABAGA	HUGO FERNANDO	12	4º medio	INSPECTOR OBRAS	Realizar programas periódicos de inspección de obras en uso, en todo el territorio comunal, para verificar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que las rigen, y cursar cuando corresponde, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las denuncias de vecinos y evaluar informes respectivos para que el arquitecto revisor los resuelva y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc., sin sus correspondientes permisos y pagos de conformidad, en su defecto remitir notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en sus inspecciones en terreno, las normas legales y técnicas para prevenir el deterioro ambiental. Fiscalizar el cumplimiento de la normativa vigente, que se refiere a licencias, permisos, planes de construcción, hoteles, restaurantes, centros de enseñanza, etc. Evacuando los informes de zonificación. Informes cuando proceda al arquitecto revisor en relación con la ruptura o deterioro de pavimentación de calles y veredas y de construcciones municipales en bienes racionales de uso público. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la vía pública, aun cuando correspondan a otras áreas del quehacer. Realizar la inspección con el tramite de otorgamiento de patentes municipales. Realizar la inspección de las obras contratadas por el Municipio o de la reparación de bienes municipales. Realizar tareas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informar de la localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cables telefónicos, paradores, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomenden.	VALPARAISO	Pesos	831,097	831,097	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARROEL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los contratos que ingresen a su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, conexiones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingresos, despacho de correspondencia, y los de diferente control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que evalúa la Dirección. Mantener un registro y un debido resguardo de los materiales de trabajo de la Dirección. Mantener reserva a aquellos materiales que le sean exclusivamente como tales por su Director. Realizar sus labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende por su Director.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación cadastral, según corresponda. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar la recepción de las declaraciones de los contribuyentes dentro del plazo legal establecido. Efectuar la revisión de las declaraciones de capital propio de los contribuyentes, para la determinación del monto del rubro municipal de acuerdo con la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de patentes municipales, de las patentes de propaganda comercial y el registro de las comerciales que desarrollan actividad en la vía pública. Mantener un registro y archivo de la documentación relacionada con el otorgamiento de concesiones, permisos o bienes municipales de uso público y municipales. Proceder al descargo de los patentes, de acuerdo al decreto alcaldal que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro 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 remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros mensuales y archivo. Cederar convenios de pago con los deudores de impuestos y los derechos municipales regulados por el Decreto Nº 3.063, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y preparar áreas su jurisdicción, adopciones o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, parras, o su reubicación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuesto Interno respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	2	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
AUXILIARES	VERGARA	OSORIO	DORIS CECILIA	16	4º MEDIO	ENCARGADA OFICINA DE PARTES	Tener a su cargo el trámite de ingresos, clasificación y distribución de correspondencia oficial. Elaborar y mantener actualizados el libro de la documentación recibida y su destino final. Elaborar y mantener registros clasificados de la documentación ingresada a la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través del Alcalde. Llevar y conservar el archivo central de la documentación oficial del Municipio, de acuerdo a las técnicas de conservación y clasificación establecidas. Efectuar el control de los plazos en la tramitación de la documentación interna y externa de la Municipalidad. Efectuar el manejo, control y mantenimiento de la máquina franquadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	538,994	538,994	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	207,803	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y deslizarlos 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 entre la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener en orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	1,4636	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que lleguen a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y deslizarlos 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 entre la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener en orden y debido resguardo de los materiales de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de aquellos materiales que le sean informados como tales por su Director. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	27,320	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OFICINA DE LA VIVIENDA DIDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un tipo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	317,809	317,809	NO APLICA	2825	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLEMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCTOR 4º+1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEÓRICO Y PRÁCTICO DE CONDUCCIÓN	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para seguir con la fase de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen teórico a los postulantes que hayan aprobado el examen de reglamento, de acuerdo a las reglas y a los casos establecidos para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro, con los antecedentes de conductores con antecedentes de cada personal que tenga licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus clases.	VALPARAISO	Pesos	542,627	542,627	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	89,649	9,687	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUCLERC	EMILIO ISAIAS	15	EXPERIENCIA EN CONTABILIDAD 15 AÑOS	APOYO UNIDAD DE BODEGA E INVENTARIO	El Encargado tendrá funciones en 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 bajos los materiales que se encuentran en mal estado y todos aquellas materias que el director le indique.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	NO APLICA	3,4151	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	VAGUEZ	MIRANDA	HELENA DE LAS M.	13	4º MEDIO	ENCARGADA DE EVENTOS	Apoyo logístico de las actividades municipales, desarrollo de actividades, selección de insumos, necesidad para el desarrollo de cada actividad, planificación del trabajo de cada funcionario que apoya la actividad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios.	VALPARAISO	Pesos	719,826	719,826	NO APLICA	253,406	6103	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				

ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DIBEDCO	<p>Deberá mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que ingresa a la Dirección para realizar los trámites, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones de la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Recopilar y derivar los reclamos, sugerencias u observaciones que emitan los habitantes de la comuna, sobre el personal o servicios que presta la Dirección. Cooperar en los labores que desarrollen los diferentes oficinas y ayudar en la coordinación y ejecución de las mismas. Llevar un completo registro y control de los materiales con que cuenta la Dirección. Difundir la folletería que emitan los diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instrucciones de la comuna, incluyendo sus directivos y sus datos básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Realizar las demás funciones que le encomienda su Director.</p>	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	NO APLICA	76,596	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	ARACENA	MARICAL	GONZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	<p>Defender y presentar escritos de diversa naturaleza que se le este tramitando, a través de formularios, pidiendo reducción de demandas, contestación de demandas, escritos de réplica, réplica, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamos de legalidad municipal, etc. Asistir a comparendos y audiencias que sean fijadas en las diversas causas judiciales de la Municipalidad. Comparecer ante los Tribunales Superiores de Justicia para realizar algunas de los procesos que se están conociendo dichas instancias. Realizar el seguimiento periódico de las causas que se tramitan en los diversos tribunales.</p>	VALPARAISO	Pesos	764,085	764,085	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
PROFESIONAL	PULIDO	URIBE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	<p>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 b) (inspección) (técnica), 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.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	135,779	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARIA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE MOVILIZACION	<p>prestar apoyo en la unidad de operaciones encargandose de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su director</p>	VALPARAISO	Pesos	635,617	635,617	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	94,699	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	DINAMARCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECCION PLAC	<p>Preparar expedientes técnicos para proyectos y/o estudios de inversión.Fomentar la elaboración de Información Comunitaria para elaboración y presentación de la postulación a Programas de Gobierno respecto de la calidad de vida en los barrios.Asesorar a las organizaciones comunitarias para elaboración y presentación de proyectos de inversión. Apoyar gestión de proyectos para el mejoramiento de infraestructura y equipamiento de áreas verdes y espacios de recreación de la comuna. Preparar expedientes técnicos de proyectos que requieren Permiso de Edificación, Osa Menor, Fusión, Subdivisión y en general todo tipo de autorizaciones atinentes a los barrios interiores 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 Licitaciones relacionados con iniciativas asociadas a la Secretaría de Planificación Comunal.Evaluar documentos vinculados a la adaptación y/o tasación de bienes inmuebles sujetos a eventuales adquisiciones para el desarrollo de proyectos de inversión.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
PROFESIONAL	CABALLERO	OYARKE	ALEXIS	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	<p>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 b) (inspección) (técnica), 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.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	166,657	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	ESPINOZA	GOMIZ	LEONARDO	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	<p>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 b) (inspección) (técnica), 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.</p>	VALPARAISO	Pesos	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	180,807	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONAL	PORRAS	ABARCA	BRUNO	9 1/2 JORNADA	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	<p>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 b) (inspección) (técnica), 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.</p>	VALPARAISO	Pesos	635,228	635,228	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
TECNICO	ESPINOZA	HERRERA	JESSICA	9	TECNICO EN CONSTRUCCION	INSPECCION OBRAS	<p>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 de obras</p>	VALPARAISO	Pesos	1,270,453	1,270,453	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	13,010	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	MOYA	RODAS	PABLO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	<p>Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así como mantenimientos libres de virus, Spyware, códigos maliciosos y spam, con esto los sistemas municipales funcionaran en forma más fluida y así ocupar en óptimas condiciones la red interna del municipio. Realizar constantes respaldos de datos en el servidor central, chequear el correcto funcionamiento de todo 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. Revisar constantemente la red de datos del municipio, para prevenir caídas en los sistemas informáticos de la municipalidad. Implementar el pago de Permisos de Circulación por internet y mantener el pago de dicho servicio en el mes de agosto con el pago de seguridad cuotas. Implementar el pago de los demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpiar constantemente los correos electrónicos de spam y correo no deseados de todos los funcionarios Municipales. Mantener en óptimas condiciones el funcionamiento de la página web del municipio, habilitar o deshabilitar banner cuando sean necesarios y modificación de información, cuando sea necesario. Asesorar en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio</p>	VALPARAISO	Pesos	889,461	889,461	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	357,975	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	GAETE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	<p>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 Val sobre las mencionadas, preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la empresa. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.</p>	VALPARAISO	Pesos	538,994	538,994	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	94,247	NO APLICA	01.01.2018	31.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICO	RIZUELA	MENDOZ	CESAR	13	SOCIOLOGO	DELEGADO MUNICIPAL PUENTE COLMO	<p>Encargado Delegación Municipal en Puente Colmo</p>	VALPARAISO	Pesos	719,826	719,826	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	280,854	NO APLICA	01.03.2018	31.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVO	VALENZUELA	VAN DER VALK	ALVARO	15	ING COMERCIO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA	<p>Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipal de seguridad pública sea responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mencionadas preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando 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 corresponden para ser reparados a través de la Compañía de Seguros o la empresa. Dar un correcto uso del vehículo a su cargo (uso municipal). Debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesita en oportunidades distintas a los señalados anteriormente, deberá asegurarse que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del orden, aseo, uso y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el calendario de distribución de vehículos realizado por el Director de Tránsito y Operaciones. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.</p>	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	249,789	NO APLICA	01.03.18	31.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	