

I. MUNICIPALIDAD DE CONCON		PLANILLA CONTRATA - MES DE OCTUBRE 2018													FECHA		LUNY RAY		DECLARACION		DECLARACION		
Estamento	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Grado	Título Técnico/Profesional	Función o Cargo	Descripción de funciones	Región	Unidad Monetaria	REMUNERACION BRUTA MENSUAL	REMUNERACION LIQUIDA	Bienes	AGUINALDO	Asignaciones Perdida Caja	Especiales Movilización	Horas Extra	Asig.Antig.	Inicio	Término	OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION INTERESES	DECLARACION VIATICOS
AUXILIARES	FERNANDEZ	ABALLAY	ALEX	16	CONDUCTOR PROFESIONAL	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de rutas de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado Vial sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y 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 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	538,994	538,994	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	190,793	NO APLICA	12.02.18	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
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 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 edite en la región acorde a los temas, ciencias y cultura, entre otros. Brindar apoyo en material bibliográfico a lugares apartados y más necesitados de la comuna. Realizar concursos con los diferentes establecimientos educacionales locales y conservar nuestro patrimonio comunal. Implementar y mantener una biblioteca pública que preste un servicio de consulta gratuita de diferentes tipos de textos y en algunos casos, el préstamo domiciliario de ellos. Asesorar a la población en materias relacionadas con el proceso de aprendizaje de los educandos, para lo cual deberá capacitarse continuamente. Promover y fomentar el hábito de lectura en la comunidad, especialmente niños y jóvenes. Preparar, postular, y ejecutar en debida coordinación con el Jefe del Área Comunal, los proyectos que las instituciones gubernamentales y privadas realicen en pro del desarrollo y conservación de la biblioteca. Ser el responsable del cumplimiento del convenio que tenga esta Municipalidad con la Dirección de 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 encomende el Jefe del Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	719,826	719,826	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24,412	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	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 Oficin y destinados a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar en el libro de los patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un completo registro de los documentos que emite la Dirección y su correspondiente despacho. Transcribir y redactar los diferentes documentos que maneja la Dirección. Cooperar con la atención al público cuando esta exceda de lo normal. Mantener un 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 cortésia 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	5,232	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VIVANCO	LUISA	16	4° MEDIO	CIUDADADOR PARQUEADERO MUNICIPAL	Resguardo y registro de las actividades del parqueadero Municipal, cuidado de especies, cuidado contáiners implementados como bodegas de información	VALPARAISO	Pesos	538,994	538,994	5	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	24,217	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	SERGIO ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCTOR MAQUINARIA PESADA 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMONETA 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 mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y 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 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	715,249	715,249	8	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	199,150	48,824	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILCHES	VILLAVEICHO	GONZALO	13	4° MEDIO	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	719,826	719,826	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	69,575	24,412	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BASAZ	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, concesiones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Tramitar la liquidación 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 ejerce 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 cortésia y amabilidad. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	77,084	5,232	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	13	LICENCIA DE CONDUCTOR CLASE A	APOYO PERMISO CIRCULACION	Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los permisos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Confeccionar y 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 Concepción.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	248,813	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	36,560
ADMINISTRATIVOS	BRITO	CALDERON	NELIA	15	CONTADOR	INSPECCION	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, 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 nacionales de uso público y municipales. Proceer al desahogo de las patentes, de acuerdo al decreto escalafón que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la correcta administración. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y regular la captación de cualquier tipo de ingreso municipal. Visar los formularios de orden de ingresos municipales y documentos emitidos por el Departamento. Preparar una nómina diaria de formularios de orden de ingresos municipales y patentes y derechos municipales emitidos y remitir al Departamento de Contabilidad y 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. Calcular comensales y pagar los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.000, para cálculo de reajustes, multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de lonas libres, medidores, pesas, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	140,994	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ALTMIRANO	PONCE	CAROLINA EGGERNA	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. Ejecutar pautas para el tratamiento 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 fraudes individuales. Mantener actualizado el valor de inventario y patrimonio, efectuando 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 afectadas 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. Divergir compromisos y obligaciones municipales ordenados mediante decretos ejecutivos, orden de compra, convenios o contratos, según corresponda. Confeccionar los derechos de pago para todos los egresos municipales, velando que la documentación adjunta corresponda al ingreso. Emitir los estados e informes presupuestarios y patrimoniales del Municipio que sean requeridos por el Concejo. Confeccionar el balance de confección presupuestario trimestral e informe de contabilidad gubernamental mensual. Mantener actualizados los registros de ejecución presupuestaria de ingresos y gastos, beneficiando cualquier tipo de ingreso y egreso municipal, 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 la Leyes sobre tributación. Mantener un registro actualizado de los medidores de consumo básicos de carga municipal y remitir a las unidades respectivas memorándum con copia de factura a boletín para su certificación. Confeccionar mensualmente las conciliaciones bancarias de cuentas corrientes de propiedad municipal. Velar porque los saldos de la cuenta disponibilidad concuerden con los saldos de la conciliación bancaria y libro banco de Tesorería. Remite 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	719,826	719,826	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	13,774	24,412	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	PONCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	CAJERA, CAJA DE ALCALDIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Rendir diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar las demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomiende.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10,464	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

AUXILIARES	RODRIGUEZ	GUTIERRE Z	HERNAN JAIM E	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 los 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 actos de las sesiones del Concejo Municipal. Mantener un archivo por cada Concejal, con los materiales que le son requeridos para el buen desarrollo de sus funciones. Mantener reserva en aquellas materias que le sean exclusivamente informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amabilidad y cortesía. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	542,627	542,627	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9,687	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSÉ MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORIA URBANA	Su principal actividad se centra en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, promoviendo 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	1,528,167	1,528,167	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	113201	26,902	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VALENCIA	ALFREDO BERNARD	16	8º BASICO	CONDUCTOR MAQUENA RETROCAMAVADORA	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 de Val sobre las mantenencias preventivas que deben realizarse a los vehículos, valiendo para éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los volúmenes de combustible (con cantidad de litros y galón) y dar una correcta ubicación de los montos, debiendo entregar una copia del todo 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, o al fin de determinar las responsabilidades que correspondan para ser resguardada 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 encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	538,994	538,994	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	14,530	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VARAS	GUZMAN	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 de Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y sobre la reposición respectiva. Erogar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores, en los plazos establecidos y sobre la reposición respectiva. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros en el Fondo Fidei. Crear y mantener un archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales cobra 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	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	22,600	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ILABACA	HUGO FERNANDO	12	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 corresponda, notificaciones de infracción y posteriormente remitirlas al Juzgado de Policía Local. Atender en terreno las demandas de vecinos e iniciar informes respectivos para que el afectado revise los resultados y se informe al denunciante, el resultado de la inspección. Notificar de la infracción a aquellos propietarios que hayan realizado o estén realizando construcciones como nuevas obras, modificaciones, alteraciones, etc. sin los correspondientes permisos y pagos de derechos, a fin de concurrir al municipio a regularizar dicha situación, a fin de no afectar la notificación de infracción al correspondiente Juzgado de Policía Local. Aplicar en las 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, centros de recreación, etc. en zonas de protección ambiental. Informar respecto de todas las irregularidades que se observen en la pública, sin cuando corresponde a las áreas del habitante. 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 áreas de inspección de obras en uso, para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas que las rigen. Informar de localización de elementos publicitarios en la comuna, además de cabinas telefónicas, paraderos, etc. Supervisar las obras contratadas por la Municipalidad. Cumplir con todas aquellas funciones que la Ley o el Director le encomienden.	VALPARAISO	Pesos	831,097	831,097	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	VILLARRO EL	VERONICA ESTHER	15	ESTUDIANTE DE DERECHO	SECRETARIA DE ASESORIA JURIDICA	Registrar los constatos que ingresan a la Dirección para su confección. Mantener en orden y en su correspondiente calificación los contratos, concesiones y demás convenios que suscriba la Municipalidad. Transcribir la documentación que la Dirección requiera. Mantener al día los libros de ingreso, despacho de correspondencia, y los diferentes control interno que implemente la Dirección. Mantener en orden la documentación que encosa 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	565,725	565,725	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	15	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 AÑOS	INSPECTOR RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, 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 a 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 desargo de las patentes, de acuerdo al decreto alcaldicio que así lo ordene. Confeccionar y mantener actualizado un catastro de publicidad y velar por la correcta administración. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago, y vencimiento de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Estudiar, calcular, proponer y registrar 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 remitidos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Coordinar su labor con el resto del personal del Departamento. Velar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales y archivo. Celebrar convenios de pago con los deudores municipales y los derechos municipales regulados por el Decreto Ley N° 3.000, para cobro de multas e intereses, deberá coordinar esta función con Tesorería Municipal. Informar, recibir y proponer ante su jefatura, aceptación o rechazos sobre permisos solicitados al municipio. Proponer al Director, lugares de emplazamiento de ferias libres, mercados, parrillas, o su realización cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de patentes comerciales y el registro de los permisos municipales concedidos. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de los bienes inmuebles que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	34,151	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 interna de la Municipalidad. Mantener el registro correlativo de la documentación que despacha el Municipio a través de ARAE. 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 ingreso, control y atención de la maquila franquiciadora de correspondencia. Deberá cumplir con las demás funciones que le encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	538,994	538,994	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	233,090	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CÁRDENAS	ALEJANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente calificación y pago. Mantener un registro de los documentos que ingresan a 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 encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SANCHO	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Ingresar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna directamente en Obras, y destinarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de las patentes comerciales que ingresan al Departamento de Rentas para la correspondiente calificación y pago. Mantener un registro de los documentos que ingresan a 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 encomiende su Director.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6688	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 DIOCECO	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 archivo de los documentos que le son requeridos para el buen desarrollo de sus funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.	VALPARAISO	Pesos	317,809	317,809	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	2825	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIARES	ROJAS	MIRANDA	GUILLELMO ALFONSO	16	LICENCIA DE CONDUCIR A-1 EXPERIENCIA 15 AÑOS	TOMA DE EXAMEN TEÓRICO Y PRACTICO DE CONDUCCIÓN	Practicar los exámenes teóricos a los postulantes y conductores en general. Entregar la evaluación del examen de reglamento para pagar con la tasa de examen práctico a los postulantes. Realizar el examen práctico de reglamento, de acuerdo a las tablas y las pruebas establecidas para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro local de licencias de conducir, con los antecedentes de cada persona que tenga su licencia en la comuna. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a ferencias de conducir de la comuna, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus detalles.	VALPARAISO	Pesos	542,627	542,627	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	68,961	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 BODOGA E INVENTARIO	El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Bodega, e Inventario. Registro de los materiales que ingresan y salen de bodega, inventariar los especios valorados adquiridos por el municipio, que de bajas los materiales que se encuentren en mal estado y todas aquellas materias usé el director le indique	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	41469	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	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, solicitar los insumos necesarios para el desarrollo de cada actividad, planificar el trabajo de cada funcionario que apoye la actividad municipal, citar a los funcionarios, coordinar los vehículos y los conductores necesarios.	VALPARAISO	Pesos	719,826	719,826	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	6103	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	BRITO	SANCHEZ	MARCIA	15	SECRETARIA EJECUTIVA	SECRETARIA DIDECO	Debe mantener actualizados y en orden, los libros de registro de documentación que implemente la Dirección, además de llevar un registro de la documentación que ingresa y egresa. Deberá atender al público que llegue a la Dirección para realizar diversos trámites, derivándolos, según sea el caso, a las diferentes áreas de la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita la Dirección. Recepcionar y donar 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 desarrollen las 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. Dirigir la telefonía que emita las diferentes áreas. Llevar un registro íntegro de las instituciones de la comuna, incluyendo su directiva y los datos básicos de los mismos, el cual deberá estar constantemente actualizado. Preparar junto al Director y profesionales de la Dirección, los antecedentes que sean solicitados por el Alcalde, para ser presentados al Consejo Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean informadas como tales por su Director. Realizar sus labores con amplitud y cordialidad. Realizar las demás funciones que le encomende su Director.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	138,087	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	ARACENA	MARCIAL	GONZALO	8	ABOGADO	ABOGADO ASESORIA JURIDICA	Confeccionar y presentar escrito de diversa naturaleza en los procesos judiciales que se estén tramitando, a modo ejemplo podemos señalar redacción de demandas, contestación de demandas, escrito de réplica, alegatos, interposición de recursos impugnando resoluciones, informes en materia de recursos de protección y reclamo de libertad municipal, etc. Asistir a comparendos y audiencias que sean fijadas en los diversos casos judiciales de la Municipalidad. Comparcer 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	764,085	764,085	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	PUJOLD	URIBE	AMELIA	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	- Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomendamos. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f) de la Ley 18.696; conducir y administrar los servicios de las inspecciones (técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. - Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	47167	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	NAVARRO	PAVEZ	ANA MARÍA	14	SECRETARIA	ENCARGADA DE MOVILIZACIÓN	prestar apoyo en la unidad de operaciones encargándose de la distribución de los vehículos, la distribución de combustibles, tramites administrativos y todos aquellos trabajos que sean solicitados por su director	VALPARAISO	Pesos	635,617	635,617	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	11834	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONAL	DINAMARCA	SOZA	JORGE	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO SECPALAC	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 proyectos que requieran Permiso de Edificación, Obra Menor, Fusión, Subdivisión u en general todo tipo de autorizaciones ante las autoridades competentes a la Dirección de Obras Municipales. Apoyar la gestión de proyectos para el mejoramiento de áreas verdes y espacios de recreación en la comuna.Apoyar en la tramitación de los expedientes 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	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
PROFESIONAL	CABALLERO	OHARCI	ALEXIS	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	- Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomendamos. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f) de la Ley 18.696; conducir y administrar los servicios de las inspecciones (técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. - Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	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 encomendamos. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f) de la Ley 18.696; conducir y administrar los servicios de las inspecciones (técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. - Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	1,528,167	1,528,167	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
PROFESIONAL	PORRAS	ABARCA	BRUNO	9/12 JORNADA	ARQUITECTO	ARQUITECTO OBRAS	- Prestar apoyo profesional a la Dirección de Obras Municipales para el adecuado cumplimiento de las funciones que le encomendamos. A saber fiscalizar al Art. 24 (letra c, e, y principalmente f) de la Ley 18.696; conducir y administrar los servicios de las inspecciones (técnicas), contratadas para las obras de ejecución Municipal. - Potenciar la Dirección de Obras Municipales para que su labor satisfaga las expectativas de la Municipalidad, la comunidad local y el usuario. - Optimizar la ejecución de funciones y labores específicas de la Unidad de Ejecución, para la prestación de un servicio de elevada calidad, en un tiempo de respuesta razonable. Potenciar la labor de Ejecución de Obras que la DOM debe efectuar. Encargos y proyectos específicos de interés comunal, instruida por el DOM y el Alcalde.	VALPARAISO	Pesos	635,228	635,228	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
TÉCNICO	ESPINOZA	HERREIRA	JESSICA	9	TÉCNICO IN CONSTRUCCIÓN	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 direcciónde obras	VALPARAISO	Pesos	1,270,453	1,270,453	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVOS	MOYA	RODAS	PABLO	11	4º MEDIO	ENCARGADO INFORMATICA	Realizar mantenimiento a los equipos computacionales del municipio así mantenimientos libres de virus, Spware, 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 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. 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 las demás servicios municipales a través de la página web de la municipalidad. Limpie 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 su información de Transparencia cuando sea necesario.Asesorar en las compras de hardware, software e insumos computacionales al Municipio	VALPARAISO	Pesos	889,461	889,461	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	21.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	GATE	SALAZAR	SERGIO ANTONIO	16	4º MEDIO	CONDUCTOR	Llevar en orden y al día los bitácoras y los 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 mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar sus bitácoras y hojas de ruta los vehículos 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 ser reparadas a través de la Compañía de Seguros a 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 es necesario en oportunidades de accidentes, deberá asegurarse a los bitácoras y hojas de ruta los vehículos 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 reparadas a través de la Compañía de Seguros a 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 es necesario en oportunidades de accidentes, deberá asegurarse que cuente 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 bitácoras y hojas de ruta de los vehículos municipales. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	538,994	538,994	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2018	31.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TÉCNICO	RIQUELME	MENDEZ	CESAR	13	SOCIOLOGO	DELEGADO MUNICIPAL PUENTE COLMO	Encargado Delegación Municipal en Puente Colmo	VALPARAISO	Pesos	719,826	719,826	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.2018	31.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA					
ADMINISTRATIVO	VALENZUELA	VAN DIR VALK	ALVARO	15	ING. COMERCIO INTERNACIONAL	CONDUCTOR E INSPECTOR SEGURIDAD PUBLICA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales de seguridad pública sea responsable de informar al Director y al Encargado sobre las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque estas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar sus bitácoras y hojas de ruta los vehículos 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 reparadas a través de la Compañía de Seguros a 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 es necesario en oportunidades de accidentes, deberá asegurarse que cuente 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 bitácoras y hojas de ruta de los vehículos municipales. Mantener su documentación reglamentaria al día. Cumplir con las demás funciones que le encomende el Director de Tránsito y Operaciones. Cualquier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	565,725	565,725	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.03.18	31.12.2018	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	