



ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CAJERO - CAJA UNICADA EN DIRECCION DE TRANSITO	Realizar los ingresos municipales. Calcular los recibos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales menores. 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 encomienden.	VALPARAISO	Pesos	1.026.540	679.219	NO APLICA	7	13.310	NO APLICA	156.973	NO APLICA	46.915	01/04/1997	INDEFINIDO					
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN AHYCE	6	CONTADOR AUDITOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los bienes financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que corresponden, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumos básicos y llevar al día la estadística de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo, la Junta Calificadora, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que aparezcan en el Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.026.177	2.474.110	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	301.707	NO APLICA	41.006	09/12/2008	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	SOTO	AGUILO	FAMILIA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLAP	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Blanco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.089.904	2.471.753	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	108.674	10/01/1997	INDEFINIDO		SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	LILLO	FRANCO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA TRANSITO Y OPERACIONES	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con las hojas de vida de las maquinarias y equipos, con el control de reparaciones y mantenimientos, etc. Realizar la hoja de ruta del encargado de operaciones sobre el control de paradas y las acciones en terreno que deba realizar. Redactar y inscribir la documentación que envía la Dirección. Realizar demás funciones del artículo 33 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.056.120	827.832	NO APLICA	4	NO APLICA	NO APLICA	160.592	NO APLICA	27.781	10/01/1997	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	PEREZ	FUERRA	CRISTIAN	10	INGENIERO ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS DE 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 e iniciar los permisos de circulación y sus modificaciones. Efectuar las transferencias de los permisos de circulación a los 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	1.101.254	872.926	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	36.902	NO APLICA	30.001	10/01/1997	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	VILLEGAS	PLACENCIA	MARCIA LISBA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SECLAP	Estudiar, caracterizar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-económicos de la comuna (Blanco de Datos). Formular y proponer, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en su aspecto financiero presupuestario. Diseñar, implementar y mantener archivos de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.049.772	2.504.936	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	343.656	NO APLICA	20.520	10/01/1997	INDEFINIDO					
TECNICOS	ALMARAZ	NORAMBUENA	INGENIERA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar los solicitudes de otorgamiento, modificación, cancelación, según correspondiera, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de alcoholistas de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Efectuar los cálculos para la determinación de los montos que se deban cobrar por concepto de patentes municipales, patentes, actividades comerciales y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionados 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. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 47 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.598.358	1.300.744	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	342.693	NO APLICA	16.190	10/01/1997	INDEFINIDO		SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERON	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a llevar para la solicitud de licencias de conducir, realizando la cobertura del monto determinado para la dirección de los antecedentes necesario y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según el establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Debe entregar el texto que debe estudiarse el postular, según el tipo de licencia solicitada. Debe completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y colocar el postulado al valor del documento según lo establecido por el Registro Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	960.733	789.546	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	196.708	NO APLICA	41.673	10/01/1997	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todas las subsídios que de ella se generen y todas aquellas tareas encomendadas por su directora. SUBROGAR LA Dirección cuando la titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	Pesos	1.913.959	1.473.607	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	87.486	01/02/1997	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	RADRIGAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL ARQUITECTO REVISOR	Estudiar, verificar y fiscalizar el estricto cumplimiento de las exigencias legales y reglamentarias en la proyección y ejecución de las obras de edificación y construcciones en general. Formular los permisos de edificación de acuerdo a las normas legales vigentes, fiscalizar su ejecución. Estudiar, informar y aprobar antecedentes de solicitudes de ocupación de suelo urbanizado con carácter de bien municipal de justicia, según ordenanzas que regulan las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.341.724	2.549.734	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	295.290	NO APLICA	65.234	01/09/2002	INDEFINIDO		SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	NUÑEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A-1-A-2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de vida 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 deben realizarse a los vehículos, valiendo porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hojas de vida las veces de comensales (con conductores de línea 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. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.104.799	573.328	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	401.041	NO APLICA	5.954	02/01/2009	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	85460	
TECNICOS	CISTERNA	LLANO	CECILIA MARIA	12	TECN ADM PUBLICA	INSPECTOR DIRECCION DE 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 contar cuando correspondiere, notificaciones de infracción y posteriormente remitidas al Jefe de Policía Local. Abordar en terreno las denuncias de vecinos y encasar informes respectivos para que el arquitecto valorador los resuelva y se informe al servientado, el resultado de la inspección. Realizar las otras funciones mencionadas en el Artículo 44 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	623.687	630.942	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	12.861	10/01/1997	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	URRUTIA	CISTERNA	BENTO URRUTIA	8	CONTADOR AUDITOR	JEFE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	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 los reglamentos por el Contraloría General de la República. Fiar cuentas para el tratamiento de los distintos cuentes contables basándose en las instrucciones impartidas por el Contraloría General de la República. Verificar que la imputación del gasto sea correcta y que exista disponibilidad presupuestaria para financiarlo. Realizar el resto de las funciones mencionadas en el Artículo 38 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	2.065.930	1.549.243	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	213.211	NO APLICA	26.246	10/01/1997	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	QUINONES	ORTEGA	CARLOS HENRIQUE	11	TECN PREV RIESGO	JEFE EMERGENCIA OPERACIONES Y MOVILIZACION	Disponer de los recursos humanos y materiales necesarios para atender en forma oportuna las emergencias que se produzcan dentro del territorio comunal, la que será calificada por Dvoroce Alcalde. Realizar el plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y velar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 52 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.072.148	731.975	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	197.437	NO APLICA	6.940	05/04/2011	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIBOCE	Apojar Monitoreo los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar Monitoreo al Director en materia que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jefatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	1.561.249	1.186.842	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8.100	01/05/2001	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	FAREDES	GONZALEZ	PABLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apoyo en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registros de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos alcaldatiles, registrados y presupuestarios.	VALPARAISO	Pesos	848.456	527.342	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	16338	NO APLICA	19.250	01/02/2003	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	ABOGADO SECRETARIO JUZGADO DE POLICIA LOCAL	El Jefe de Policía Local es un órgano jurisdiccional el cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.201 en la Comuna. La función del jefe de administración justicia dentro de la comuna en todas las materias en que lo sea le está dado competencial.	VALPARAISO	Pesos	1.843.970	1.452.593	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.493	01/01/2002	INDEFINIDO		NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	TRITIN	GALLEGUILLO	MARCO	5	CONSTRUCTOR CIVIL	DIRECTOR DE SECLAP	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal, del Plan de Desarrollo Comunal. Proponer, supervisar y ejecutar planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Formular y ejecutar planes de carácter técnico con los servicios públicos y con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Pesos	3.859.175	2.448.821	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	867.076	NO APLICA	10862	01/04/2015	INDEFINIDO		SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA

DIRECTIVOS	ANDERS	TORRES	PATRICIO GONZALEZ	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Enviar informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Consejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para precaver riesgos patrimoniales o del término o causas pendientes en cuenta de la Municipalidad. Ejecutar las resoluciones o peticiones de declinatoria a la Comptroller General de la República, cuando existan vicios en la Ley, disposiciones contravencionales o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Comptroller General de la República, sobre aquellas resoluciones de la Municipalidad deseadas a conservar su planteamiento o respaldar. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	3.365.367	2.872.898	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	362.402	NO APLICA	21.738	07/12/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION				
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEJANDRA CANEA	5	PERODISTA	DIRECTORA DISEÑO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Pesos	3.169.491	2.813.947	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	16648	NO APLICA	21.738	08/01/2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	30.682	
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesitan reunirse con el Alcalde, derivando aquellos casos que puedan ser atendidos por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los casos que necesariamente deban ser atendidos por la primera autoridad comunal, calendarizando su ejecución según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará los reuniones, entrevistas, actividades, y otras actividades relacionadas con el Alcalde, recordándole con anterioridad de las mismas. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	755.288	548.080	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	59160	NO APLICA	17.862	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	VEAS	PIZARRO	NELLY	9	SECRETARIA	ENCARGADA 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. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre productos de idéntica 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 correspondientes de las cotizaciones y verificar la existencia de disposiciones presupuestarias suficientes para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener en archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documental de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar oportunamente las rendiciones de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha hecho entrega de dinero para comisos o gastos específicos. Emitir comprobantes entrega de dinero en forma mensual 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 en archivo actualizado y clasificado de proveedores con los cuales opera habitualmente la Municipalidad. Velar por la veracidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivo. Realizar las demás funciones que su Director le encomende.	VALPARAISO	Pesos	1.733.382	1.349.554	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	489.617	NO APLICA	24.206	01/09/2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	16	SECRETARIA	SECRETARIA ALZADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Redactar y transcribir la documentación que emita el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	531.543	424.421	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/06/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
IFATURA	NAVARRO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DISEÑO	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 Jafatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pesos	1.403.828	1.126.815	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	9784	NO APLICA	NO APLICA	01/09/2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEDA	JIMENA LORETO	13	TEC TURISMO	SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de comisos que implementa la Secretaría Municipal para su función. Deberá desachar los correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, vistas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunales para la formalización de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, deberá su archivo respectivo ordenado por la clasificación de la materia. Notificar los diferentes tipos de resoluciones que se tomen y que afecten a organismos, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para los diferentes Directorios Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el pronunciamiento del Secretario Municipal. Mantener reserva de aquellas materias que le sean escalativamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con comités y establecer. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pesos	708.220	515.847	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.954	NO APLICA	01.06.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEDA	ELENA	14	LICENCIADA CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	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 menciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de Ruta los vales de combustible (con cantidad de litro y valor), y de una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vale personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Ejecutar el informe mensual sobre el bitácora 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 Comptroller de Seguros de 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 alimentos 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. Cualesqier trabajo extraordinario realizado fuera del horario normal, deberá contar con la respectiva autorización.	VALPARAISO	Pesos	752.789	566.181	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	132.678	NO APLICA	01.06.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		