



ADMINISTRATIVOS	CAIPOS	QUEZADA	ALVARO	12	CAJERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	CAJERO - CAJA ENCADENA EN DIRECCION DE TRANSITO	Realizar los ingresos municipales. Calcular los reajustes, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Realizar diariamente el movimiento de caja al Tesorero Municipal. Cumplir calibrar los reglamentos e instructivos emitidos por el Tesorero. Realizar los demás labores que su Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VALPARAISO	Peso	1.177.009	794.291	68.927	7	13.310	NO APLICA	238.128	NO APLICA	45.019	01/04/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION				
DIRECTIVOS	ARIAS	ORTEGA	EVELYN HAYDE	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 correspondan, en materia de Rentas Municipales. Visar los pagos por concepto de consumos básicos y llevar el 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 36 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.051.954	2.486.098	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	505.094	NO APLICA	41.098	09/13/2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	SOTO	AGLUDO	PAMELA 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 (Banco 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	Peso	3.089.904	2.471.428	NO APLICA	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	108.674	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	LILLO	PIRANKO	CARLA PAOLA	11	DISE-ÑADOR GRAFICO	SECRETARIA TRANSITO Y OPERACIONES	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los controles de servicios con tickets y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo con los 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 comisiones y las acciones en terreno que deba realizar. Realizar y transcribir la documentación que entra a la Dirección. Realizar demás funciones del Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.043.959	808.104	47.400	4	NO APLICA	NO APLICA	100.972	NO APLICA	27.781	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	PEREZ	FUERRA	CRISTIAN	10	ING. (E) ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADA PERMISOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación vehicular. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y calificación de los vehículos 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 los nuevos propietarios. Realizar las acciones pertinentes en los registros respectivos. Realizar las demás funciones del Artículo 70, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.441.847	1.168.397	47.400	3	NO APLICA	NO APLICA	332.869	NO APLICA	30.001	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	VALLEGAS	PLACENCIA	MARCA 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 (Banco 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	Peso	3.163.084	2.620.030	NO APLICA	2	NO APLICA	NO APLICA	477.117	NO APLICA	20.500	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	ALMARAZ	NORAMBUEA	MONSIA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENTAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación caducidad, según corresponda, de las patentes comerciales, industriales, profesionales y de actividad de la comuna y de los derechos municipales conforme a la legislación y ordenanzas vigentes. Ejecutar 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 relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Correr la recepción de las declaraciones de cuantía sobre los contribuyentes, efectuar la revisión de las declaraciones de cuantía presentadas por 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 40 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.407.172	1.118.748	47.400	2	NO APLICA	NO APLICA	104.077	NO APLICA	16.199	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERON	MARCO ANTONIO	13	APOYO PERM CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Entregar el formulario a base para la solicitud de licencia de conducir, realizando la cobertura del monto determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Deberá entregar el ticket que debe visitarse y presentarse, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que es enviado al Registro Civil para solicitud de antecedentes y cobrar 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	Peso	877.062	731.781	68.927	7	NO APLICA	NO APLICA	69.387	NO APLICA	41.679	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	GONZALEZ	CATALDO	PAULA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFA AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Encargada de Ficha de protección social y todos los subsidios que de ella se generen y todos aquellos tareas encomendadas por su directora, SUBROGAR LA Dirección cuando el titular no se encuentre ejerciendo su cargo por permisos, licencias, vacaciones u otros.	VALPARAISO	Peso	1.961.389	1.469.199	47.400	9	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	87.488	01/02/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	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, reformar y aprobar antecedentes de edificación, de acuerdo al estado de sueldos con carácter de sus planos, emitir informes de zonificación y proponer ordenanzas que regulen las normas en su uso. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 58 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	3.653.706	2.932.844	NO APLICA	6	NO APLICA	NO APLICA	507.360	NO APLICA	65.204	01/08/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	NUNEZ	SOTO	HERNAN ANTONIO	13	LICENCIADA DE CONDUCTOR A-1, A-2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Usar en orden y al día las libretas y las hojas de notas 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 deban realizarse a los vehículos, visitando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus libretas y hojas de vida los valores de contabilidad (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta utilización de los mismos, debiendo entregar una copia del vales personalmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 78, del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.270.973	633.580	68.927	1	NO APLICA	NO APLICA	498.189	NO APLICA	5.594	02/01/2009	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	35278
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 les rigen y controlar cuando correspondiere, modificaciones de ejecución y posteriormente remitir al Juzgado de Policía Local Asesor en terreno los derechos de vedados y examinar informes respectivos para que el arquitecto realice los reajustes y sus informes al denunciante, el resultado de la inspección. Realizar las otras funciones mencionadas en el Artículo 64 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.215.204	988.240	68.927	1	NO APLICA	NO APLICA	521.280	NO APLICA	12.881	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	URRUTIA	CISTERNA	BENTO URRUTIA	8	CONTADOR AUDITOR	JEFE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO	Usar 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 ordenanzas por la Contraloría General de la República. Fijar pautas para el tratamiento de las cuentas corrientes contables en las instituciones dependientes de la Contraloría General de la República. Verificar que la impresión 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	Peso	2.269.816	1.740.778	47.400	2	NO APLICA	NO APLICA	369.667	NO APLICA	26.248	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	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, las que será calificadas por Decreto Alcaldía. Realizar un plan de emergencia sectorial en relación a la comuna y visar por su cumplimiento. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 92 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.137.128	795.886	47.400	1	NO APLICA	NO APLICA	214.987	NO APLICA	6.946	05/04/2011	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEJANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DIOCES	Apojar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la Jalcón. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 99 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VALPARAISO	Peso	1.598.679	1.224.908	47.400	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	8100	01/05/2001	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	PARDES	GONZALEZ	PAOLO	12	CONTADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	Apoyar en el área administrativa de la Dirección de Control, mantener el registro de la correspondencia que ingresa y sale de la dirección, registro de decretos de pago, decretos abatacticos, registrados y presupuestarios.	VALPARAISO	Peso	938.522	642.624	68.927	3	NO APLICA	NO APLICA	41077	NO APLICA	13.200	01/02/2003	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	ABOGADO SECRETARIO JUZGADO DE POLICIA LOCAL	El Juzgado de Policía Local es un órgano jurisdiccional en el cual se competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del juzgado es administrar justicia dentro de la comuna en todas las materias en que la ley le ha dado competencia.	VALPARAISO	Peso	1.691.400	1.500.185	47.400	2	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.497	01/01/2002	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	TRITIN	GALLEQUILLO	MARCO	5	CONSTRUCTOR CIVIL	DIRECTOR DE SECLAP	Asesorar al Alcalde y al Consejo en la formulación de estrategias, políticas, planes programas y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal y del Plan de Desarrollo Comunal. Presentar evaluaciones de planes de programas, proyectos e inversiones del presupuesto municipal. Formular modificaciones 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	Peso	3.818.900	2.376.159	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	628.812	NO APLICA	10687	01/04/2015	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

DIRECTIVOS	ANDRES	TORRES	PATRICIO DONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Enteñ informes que en derecho requiera el Alcalde y los que deban presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para presentar litigios eventuales o del término a través de abogados en contra de los Municipales. Ejecutar los contratos y gestión de dictámenes a la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley, disposiciones contradictorias o cuando se estime necesario. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, cuando existan vacíos en la Ley que la Municipalidad deba dar a conocer su planteamiento o respuesta. Realizar demás funciones mencionadas en el Artículo 8 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pequeo	3,284.833	2.402.450	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	281.888	NO APLICA	21.738	07/12/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION							
DIRECTIVOS	WALTER	CALDERON	ALEJANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DDECO	Realizar funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 98 del Manual de Funciones Municipales de Concón, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VALPARAISO	Pequeo	3.002.960	2.480.780	NO APLICA	1	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.738	08/01/2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	QUEZADA	CORTES	ALEJANDRA DE LOURDES	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDA	Atender correctamente a las personas, organizaciones, instituciones, etc., que necesitan reunirse con el Alcalde, definiendo aquellos casos que puedan ser atendidos por las diferentes Direcciones del Municipio, y organizarlo reunirse 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 nombres, direcciones, teléfonos, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, recordándole con antelación de las mismas. Realizar el tomo de las funciones mencionadas en el Artículo 145 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pequeo	788.458	553.666	68.527	3	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17.882	10/01/1997	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION							
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 tipo bueno de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que esas sobre productos de idénticas características a las requeridas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir el comercio comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cumplir con todos aquellos normas e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivos actualizados de órdenes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cumplir con todas aquellas normas e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Entregó el orden de compra adjuntando toda la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de las órdenes de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta detalladamente de los derechos correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y solicitar la reposición respectiva. Elegir oportunamente las condiciones de cuentas de gastos menores a fin de fundamentar a las cuales se les ha hecho entrega de dinero para cometido o gastos específicos. Entregó comprobantes entrega de dinero en forma completa para aceptar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento diario de los dineros del Fondo FPE. Cerrar o mantener un archivo actualizado y clasificado de procedimientos 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 encomienda.	VALPARAISO	Pequeo	1.793.554	1.438.622	47.480	2	NO APLICA	NO APLICA	482.309	NO APLICA	NO APLICA	24.259	01/08/2007	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION						
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	16	SECRETARIA	SECRETARIA AJUDADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y por su competencia 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	Pequeo	599.870	492.748	68.527	NO APLICA	01/06/2012	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA									
IFATURA	NAVARO	GONZALEZ	ROBERTO ANDRÉS	10	ASISTENTE SOCIAL	JEF AREA COMUNITARIA DIRECCION DDECO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materias que sean propias del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente información con los distintos encargados de la JAFatura. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 93 del Manual de Funciones Municipales de Concón.	VALPARAISO	Pequeo	1.566.763	1.384.980	47.480	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	213159	NO APLICA	NO APLICA	01/09/2013	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	CARROZA	VEGA	JIMENA LORETO	13	TEC. TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá despachar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunitarias para la fundamentación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Redactar 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 Concejo Municipal. Redactar y transcribir la documentación que emita la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las actividades o actividades administrativas que requieran la presencia o el consentimiento del Secretario Municipal. Mantener resena de aquellas materias que le sean encomendadas por el Secretario Municipal. Realizar labores con cortesía y amabilidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VALPARAISO	Pequeo	776.550	583.974	68.527	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	5.984	NO APLICA	01.08.2017	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	GAETE	VEGA	ELENA	14	LICENCIADA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDA	Llevar en orden y al día las bitácoras y las hojas de ruta de los vehículos municipales, las que serán entregadas diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado del área las mantenencias preventivas que deban realizarse a los vehículos, velando porque éstas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y hoja de ruta los volúmenes de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta atención de las mismas, debiendo entregar una copia del día parsualmente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregó 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: lecturas a los vehículos, mantenimiento, obtención aseguradora que cuenta con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Procesamiento del orden, uso, y equipamiento de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el catastro 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.	VALPARAISO	Pequeo	909.145	709.640	68.527	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	221.305	NO APLICA	NO APLICA	01.06.17	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				