



|                 |            |          |                  |    |                     |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |            |      |           |           |    |        |           |           |    |        |           |           |           |           |           |            |            |                   |                   |                   |           |           |           |
|-----------------|------------|----------|------------------|----|---------------------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------|-----------|----|--------|-----------|-----------|----|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| DIRECTIVOS      | BENÍTEZ    | FIGUEROA | MAURICIO ISMAEL  | 5  | ABOGADO             | JEFES DE POLICIA LOCAL          | El Jefe de la Policía Local es un órgano jurisdiccional al cual le competen todas aquellas materias a que se refiere la Ley Nº 13.231 en la Convención. La función del jefe de policía dentro de la comuna es todas las materias en que la ley le ha sido conferida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VALPARAISO | FEOS | 4.187.581 | 3.146.936 | 0  | 0      | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0      | NO APLICA | 9         | NO APLICA | NO APLICA | 112.534   | 30.03.1987 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | SI APLICA         | SI APLICA         | NO APLICA |           |           |
| ALUMNARES       | BRECHMER   | AGUIRRA  | FEDERICO EUGENIO | 13 | ATO MEDIO           | CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL   | Analizar en orden y al día los bitácoras y los Hojas de ruta de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Secretaría del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Verificar los mantenimientos preventivos que deben realizarse a los vehículos, además porque estos se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras y Hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor) y dar una correcta utilización de los mismos, elaborando entregando una copia del cada correspondiente a la Sub-gerencia de la Dirección de Tránsito. Realizar el estado de los vehículos del Artículo 76, del Manual de Flotas Municipales de Concepción.                                                                                                                                                                                                                                                           | VALPARAISO | FEOS | 1.007.587 | 882.427   | 0  | 0      | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0      | NO APLICA | 11        | NO APLICA | NO APLICA | 77.832    | 30.04.1987 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |
| TECNICO         | BERTO      | SANCHEZ  | MARCIA           | 14 | SECRETARIA          | TECNICO AREA SOCIAL             | Apoyar las funciones de la jefatura, encargada de administrar y gestionar los diferentes programas sociales de la municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALPARAISO | FEOS | 843.461   | 680.913   | 0  | 0      | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0      | NO APLICA | 1         | NO APLICA | NO APLICA | 650       | 21.04.2001 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |
| PROFESIONALES   | BUSTAMANTE | FEDOS    | ALEXANDRO PASTOR | 9  | ARQUITECTO          | PROFESIONAL CATASTRO            | Coordinar y mantener actualizado el catastro de los tipos de urbanización y edificación realizadas en la comuna. Informar y certificar los datos de cada urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal y de las Ordenanzas correspondientes, para el otorgamiento de los patentes municipales. Informar y certificar sobre la afectación o utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulador Comunal. Elaborar certificados de informe previos con los antecedentes aplicables al grado de que se trate, de acuerdo a las normas urbanísticas derivadas del instrumento de planificación territorial respectivo, para la aprobación del Director de Obras Municipales. Ingresar, revisar y emitir grado de las solicitudes de certificados de informe previos, afectación a utilidad pública, de renovación y licitud de uso de suelo para cambio de planes. | VALPARAISO | FEOS | 1.883.798 | 1.483.701 | 0  | 0      | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0      | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | 01.12.2001 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACIONES | SI APLICA         | SI APLICA | NO APLICA |           |
| TECNICOS        | CHARRIS    | MORALES  | PAULA            | 14 | INGENIERA COMERCIAL | TECNICO LICENCIADO DE CONDUCTOR | Apoyar en el otorgamiento, renovación, control, modificación o denegación de licencias para conducir vehículos de acuerdo a la normativa vigente.<br>Elaborar certificados de información al Registro Nacional de Conductores.<br>Ejecutar los exámenes correspondientes para otorgar o renovar los derechos de conducir a través del gabinete policarístico.<br>Mantener un registro de las licencias de conducir otorgadas y denegadas.<br>Apoyar en las bases de datos al Registro Nacional de Conductores las licencias otorgadas o denegadas y los controles efectuados a los conductores.<br>Elaborar el plan de los derechos municipales relativos a las personas y vehículos que dirige.<br>Cuidar que la información al jefe superior jerárquico.                                                                                                                                                                                                                                                     | VALPARAISO | FEOS | 998.405   | 850.866   | 29 | 53.554 | NO APLICA | NO APLICA | 18 | 68.938 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | 01.05.2001        | DEFINIDO          | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | CHARTOS    | QUEZADA  | ALVARO           | 12 | ATO MEDIO           | ADMINISTRATIVO TECNICO          | Recaudar los ingresos municipales. Calcular los ingresos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosas. Recibir diariamente el movimiento de caja del Tesoro Municipal. Cumplir cabalmente los reglamentos o instrucciones emitidos por el Tesoro. Realizar los demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomienden.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VALPARAISO | FEOS | 1.132.337 | 884.139   | 0  | 0      | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0      | NO APLICA | 9         | NO APLICA | NO APLICA | 68.777    | 01.04.1987 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |           |           |

|                 |            |          |                  |    |                                  |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |            |      |           |           |    |         |           |           |    |         |           |           |           |           |           |            |            |                   |                   |                   |           |                 |           |           |           |
|-----------------|------------|----------|------------------|----|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| DIRECTIVOS      | CAREPA     | BELTRAN  | PAULINA          | 7  | ABOGADA                          | DIRECTORA DE SEGURIDAD PUBLICA | Colaborar con el alcalde en las tareas de construcción y gestión para el desarrollo, implementación, evaluación, monitoreo, capacitación y apoyo de acciones preventivas sociales y educativas, la colaboración de comités con otros entes públicos y comités comunitarios, del personal de las funciones del Ministerio del Interior y Seguridad Pública y de las Fuerzas de Orden y Seguridad. Realizar el seguimiento del Plan Comunal de Seguridad Pública y velar por las funciones que le delegue el alcalde, siempre que estas concuerden con la naturaleza de sus funciones. Realizar y mantener actualizado los planes de prevención social y emergencias comunitarias, conforme a las instrucciones de la Oficina Nacional de Emergencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VALPARAISO | FEOS | 5.588.494 | 2.937.682 | 65 | 258.789 | NO APLICA | NO APLICA | 20 | 361.797 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 01.07.2021 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACIONES | SI APLICA         | SI APLICA         | NO APLICA |                 |           |           |           |
| TECNICO         | CANTILLANO | TORO     | CAROLINA         | 14 | TECNICO ADMINISTRACION PUBLICA   | TECNICO OCECO                  | Planificar y controlar los contenidos de colaboración con otros servicios públicos de los que es corresponsable Municipal. Coordinar los programas que agrupan los grupos prioritarios de la comuna con presupuesto municipal. Otras labores que le asignen su jefe superior inmediato.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | VALPARAISO | FEOS | 836.911   | 687.851   | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 01.05.2021 | DEFINIDO   | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA         | NO APLICA |                 |           |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | CARECA     | CARECA   | MARIBEL          | 15 | ATO MEDIO                        | ADMINISTRATIVA TRANSFARFERICA  | Apoyar en la coordinación de la acción de los distintos servicios municipales para la entrega de información relativa a la transparencia activa, dentro del plan y forma establecidos en el reglamento para el acceso a la información pública, a fin de mantener permanentemente actualizado el GED de Transparencia de la página web de Concejo.<br>Apoyar en la redacción de los contenidos de los salafactos de información en los plazos establecidos en la Ley y en los formatos internos vigentes por el Municipio.<br>Apoyar en la coordinación del cumplimiento de los sistemas de transparencia activa vigentes para cada Departamento Municipal, así como su debida actualización.<br>Apoyar en las bases de mantener actualizada información a los distintos Unidades Municipales respecto a las instrucciones expedidas por el Concejo para la Transparencia y Apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas.<br>Apoyar a los distintos Unidades Municipales respecto a las instrucciones expedidas por el Concejo para la Transparencia y Apoyar en la coordinación del cumplimiento de éstas.<br>Apoyar en la implementación y actualización de la Ley de Regimen V.O.350.<br>Otras tareas que le sea asignadas en el superior jerárquico le encomende.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VALPARAISO | FEOS | 801.152   | 673.096   | 10 | 2021    | NO APLICA | NO APLICA | 5  | 1888    | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | 25.06.2021        | DEFINIDO          | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA       | NO APLICA |           |           |
| PROFESIONALES   | CARRICO    | ERNANDEZ | VERONICA         | 7  | ING. (D) EN INFORMATICA/CONTADOR | PROFESIONAL ADQUISICIONES      | Recepciones, clasificar, ordenar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por los distintos departamentos municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean sobre producción de ofertas características a las respectivas. Considerar la calidad del producto y la política institucional de preferir al contribuyente comunal. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cargar con todos aquellos contratos e instrucciones contenidas en el reglamento de Adquisiciones. Mantener archivo actualizado de órdenes de compra, facturas, presupuestos y otros documentos afines. Organizar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adquisición. Cargar con todos aquellos contratos e instrucciones contenidas en el Reglamento sobre Licitación, Contratación y Adquisiciones Municipales. Tener la orden de compra adherida sobre la documentación sustentatoria. Mantener un archivo actualizado de los órdenes de compra. Controlar, administrar y emitir cuentas documentales de los órdenes correspondientes a facturas para gastos menores, dentro de los plazos establecidos y velar la ejecución respectiva. Ejecutar oportunamente las verificaciones de cuentas de gastos menores a los correspondientes a los cuadros de los hechos propios de gastos para controlarlo y emitir respectivos. Emitir correspondientes entrega de dinero en forma controlada para su debida ejecución por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento dentro de los límites del monto. R.O. Controlar el material en activo actualizado y actualizado de proveedores con los cuales opere habitualmente la Municipalidad. Velar por la honestidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, registros manuales, documentación y archivos. Realizar las demás funciones que su Director le encomende. | VALPARAISO | FEOS | 2.023.504 | 1.476.790 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | 5         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA         | 55.106            | 20.03.1997        | DEFINIDO  | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| PROFESIONALES   | CARRICO    | GGDOY    | RICARDO          | 5  | INGENIERO EN MINAS               | PROFESIONAL PROYECTOS SICPLAC  | Determinar en conjunto con el profesional encargado de estudios la misión municipal anual. Programar la ejecución de los estudios y proyectos de inversión, impulsando la construcción de las bases administrativas y especificaciones técnicas de los datos a realizar. Elaborar, programar y programar en coordinación con otros Departamentos Municipales la inversión comunal y controlar la inversión efectuada. Clasificar, implementar y mantener al día un registro de control de cambios. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 17 del Manual de Funciones Municipales de Concejo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VALPARAISO | FEOS | 5.587.365 | 2.756.748 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | 11        | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 137.529    | 01.08.1997 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACION   | SI APLICA         | SI APLICA | NO APLICA       |           |           |           |
| ADMINISTRATIVOS | CAREÑO     | POINCE   | PAOLA DEL CARMEN | 15 | SECRETARIA                       | ADMINISTRATIVO TECNICA         | Recaudar los ingresos municipales. Calcular los ingresos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales morosos. Recibir el pago del monto de cada el Tesoro Municipal. Cargar cabalmente los ingresos en los respectivos recibos emitidos por el Tesoro. Realizar los demás labores que su Director o el Tesoro Municipal le encomende.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VALPARAISO | FEOS | 872.557   | 693.235   | 16 | 103811  | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | 2         | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 12.131     | 01.01.2020 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA       |           |           |           |

|               |           |          |                  |    |                                |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |         |      |           |           |    |       |           |           |    |       |           |           |           |           |            |            |                 |                   |           |           |           |
|---------------|-----------|----------|------------------|----|--------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-----------|-----------|----|-------|-----------|-----------|----|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-----------------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| TECNICO       | CARRERA   | VEGA     | JIMENA LOBATO    | 11 | TEC. TURISMO                   | SECRETARIA MUNICIPAL       | Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá desplegar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, notas o sesiones o entrevistas con los diferentes organismos como comisiones para la formulación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un control especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar los diferentes tipos de modificaciones que se leen y que afectan a registros, personas, instituciones o entidades externas al municipio. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Realizar y tramitar la documentación que envía la Secretaría Municipal para los diferentes Centros Municipales y para los organismos o entidades externas. Coordinar y programar las situaciones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener orden de aquellos materias que le sean exclusivamente informadas como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con control y puntualidad. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VALUADO | FEOS | 1.138.480 | 872.665   | 0  | 0     | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0     | NO APLICA | 1         | NO APLICA | NO APLICA | 8.263      | 01.06.2017 | DEFINIDO        | SIN OBSERVACION   | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| JEFE SUBA     | COSTERAS  | LLANOS   | CECILIA          | 11 | TEC. EN ADMINISTRACION PUBLICA | JEFE DE INSPECCION COMARCA | Facilitar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Tránsito. Detectar en terreno, mediante focalizaciones registrales, aquellas situaciones que afectan o alteren el adecuado uso de los espacios públicos, interviniendo de oficio a la entidad municipal que corresponde para su pronta solución. Atender y mantener en servicio las acciones de terreno a las acciones que lo requieren, en constante coordinación con los demás entes. Mantener el control, en el ámbito de la función municipal, la relación a los problemas de tránsito. Controlar que los procedimientos establecidos en las diferentes subdirecciones administrativas en general, produzcan los resultados esperados a las actividades encomendadas por la gestión comercial. Fiscalizar y controlar las cuentas comerciales, físicas, financieras y demás actividades comerciales que se desarrollen dentro de los límites contractuales. Fiscalizar el trabajo del registro censal ubicado en los centros comerciales de uso público de la Comuna. Fiscalizar y controlar los documentos de los Centros, relacionados con el tema comercial. Fiscalizar puntualmente las actividades, que consisten que todos los locales desierten su actividad conforme a las normas legales que los rigen. Fiscalizar, en coordinación con la Dirección de Obras Municipales, las construcciones de la comuna, y realizar las denuncias respectivas cuando corresponden, inspeccionar y fiscalizar el cumplimiento de las ordenanzas locales, ordenanzas y de áreas verdes, efectuando las diferentes cuentas provisionales, el Juzgado de Faltas Local y otras que le toque, en el superior preceptivo o en contrario. | VALUADO | FEOS | 1.261.989 | 865.958   | 0  | 0     | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0     | NO APLICA | 4         | NO APLICA | NO APLICA | 31.013     | 10.01.1997 | DEFINIDO        | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVO     | CUBILLOS  | ARRAGUAZ | CARLOS           | 5  | INGENIERO COMERCIAL            | DIRECTOR SECOPAC           | Administrar el Alcabala y el Concepto 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. Promover, implementar los planes de programas, proyectos e iniciativas del presupuesto municipal. Promover, implementar de carácter técnico los servicios públicos y con el apoyo prestado de la comuna. Realizar demás funciones encomendadas en el Artículo 12 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VALUADO | FEOS | 5.429.636 | 2.762.486 | 0  | 0     | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0     | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 30.06.2001 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION | SI APLICA         | SI APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONALES | ESCORBAR  | MEIRA    | PRISCILA MINOSKA | 6  | ING. COMERCIAL                 | TESORERA MUNICIPAL         | Fiscalizar los ingresos municipales y hacer efectivos los pagos municipales. Depositar en las cuentas corrientes municipales, los ingresos diarios recaudados. Custodiar los expensas valoradas de propiedad municipal. Confeccionar el movimiento diario de ingresos y egresos (contable), a fin de informar sobre los saldos de las cuentas bancarias municipales de los fondos propios y por administración. Confeccionar un informe mensual del movimiento de la Tesorería. Realizar demás funciones del Artículo 42 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VALUADO | FEOS | 5.789.739 | 2.985.679 | 22 | 29992 | NO APLICA | NO APLICA | 17 | 27965 | NO APLICA | 11        | NO APLICA | NO APLICA | 129.734    | 01.06.1997 | DEFINIDO        | SIN OBSERVACION   | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| DIRECTIVO     | ESPINOZA  | GGDOY    | MARIA LLUANA     | 6  | PROFESOR ABOGADO               | SECRETARIA MUNICIPAL       | Llevar en orden los registros y diferentes tipos de controles que implemente la Secretaría Municipal para su función. Deberá desplegar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la documentación oficial del Municipio. Organizar las reuniones, notas o sesiones o entrevistas con los diferentes organismos como comisiones para la formulación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un control especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VALUADO | FEOS | 5.239.361 | 2.604.078 | 0  | 0     | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0     | NO APLICA | 11        | NO APLICA | NO APLICA | 129.734    | 01.06.1997 | DEFINIDO        | SIN OBSERVACION   | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| JEFE SUBA     | FERNANDEZ | DAZ      | ALEJANDRA        | 9  | ASISTENTE SOCIAL               | JEFE AREA SOCIAL 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 flujo de permanente información con los distintos encargados de la Subárea. Realizar las demás funciones encomendadas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VALUADO | FEOS | 1.912.674 | 1.114.988 | 0  | 0     | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0     | NO APLICA | 3         | NO APLICA | NO APLICA | 29.876     | 01.06.2001 | DEFINIDO        | SIN OBSERVACION   | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |



|               |          |           |                |    |                    |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |         |      |           |           |    |         |           |           |    |         |           |           |           |           |           |            |            |                   |                 |            |                   |                 |           |           |           |
|---------------|----------|-----------|----------------|----|--------------------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-----------------|------------|-------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| AUXILIARES    | LUCERO   | VILLARDEL | JUAN CARLOS    | 13 | TEC ADMIN PUBLICA  | AUXILIAR ROSAIDA MARGOLIS              | El Encargado tendrá funciones en las áreas mencionadas en el Artículo 50 del Manual de Funciones Municipales de Conchuc, las cuales son: Botella, e Inventario.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VALUADO | FEOS | 1.077.133 | 813.885   | 16 | 10003   | NO APLICA | NO APLICA | 14 | 6262    | NO APLICA | 3         | NO APLICA | NO APLICA | 21.227    | 01.01.2009 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | NO APLICA       | NO APLICA  | NO APLICA         |                 |           |           |           |
| DIRECTIVOS    | MARTINEZ | CARDENAS  | CARMEN GLORIA  | 5  | ABOGADA            | DIRECTORA DEDCO                        | Atender al Alcalde y al Consejo Municipal, en la promoción del desarrollo comunal; Prestar asesoría técnica a las organizaciones comunitarias, fomentar su desarrollo y aplicación y promover su efectiva participación en el municipio, preparar y ejecutar, dentro de su ámbito y control correspondiente, medidas tendientes a mantener acciones relacionadas con salud pública, protección del medio ambiente, educación y cultura, capacitación laboral, vivienda y recreación, promoción de energías, fomento productivo local y turismo; mantenerse informado de realidad socio-económica y cultural de la Comuna, y a su vez, velar por que el Alcalde y a las organizaciones comunitarias y respecto de materias que digan relación con los planes del Gobierno y el Municipio. Coordinar el funcionamiento del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil de Conchuc. Coordinar el desarrollo de los programas de estas municipal que se realicen a través de organizaciones comunitarias y fomento, dirigidos a grupos desfavorecidos de la Comuna, fomento a las iniciativas comunitarias, organizaciones sociales, agencias locales públicas y privadas, que dispongan asesoría a la familia como núcleo social y que promuevan el deporte, la recreación, la cultura y el desarrollo de la comuna. Coordinar la concurrencia, afianzo y desarrollo de programas sociales de apoyo y colaboración de recursos para las organizaciones sociales. Afianzo de los programas, fomento a la capacitación, asesoramiento de subvenciones y de fomento municipal; asesorar, impulsar, la proyección específica. Desarrollar y operar, todo tipo de eventos que regule el municipio para la comunidad, coordinar los eventos que regule y fomentar para su adecuada realización. Coordinar y supervisar a las unidades de su dependencia. Cumplir con las demás funciones que el Alcalde le delegue o encomiende. | VALUADO | FEOS | 1.429.836 | 2.788.345 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA         | 20.000.000      | 01.01.2009 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| TECNICO       | MORAÑA   | QUEA      | FELIPE         | 14 | TECNICO EN TURISMO | TECNICO TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO   | Identificar las potencialidades de la comuna y promocionar el desarrollo de las actividades económicas.<br>Desarrollar la información de datos y generar programas para el desarrollo económico de la comuna.<br>Promover la inversión a los miembros de la comunidad que deseen emprender, en las diferentes fuentes de financiamiento de proyectos de emprendimiento.<br>Diseñar a la comunidad los programas viables de emprendimiento viables.<br>Elaborar programas de emprendimiento.<br>Otras funciones que le delegue el superior jerárquico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | VALUADO | FEOS | 802.444   | 720.007   | 8  | 2553    | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 20.000.000 | 01.01.2009 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACION | NO APLICA  | NO APLICA         | NO APLICA       |           |           |           |
| PROFESIONALES | MORENO   | MORALES   | PABLO          | 9  | ABOGADO            | PROFESIONAL ABOGADO / ASESORA JURIDICA | Prestar apoyo en materias legales al Alcalde y al Consejo.<br>Iniciar y defender, a requerimiento del Alcalde o Asesor Jurídico, los juicios, los recursos, los recursos que sean, en que la Municipalidad sea parte o tenga interés. Informar en derecho los recursos de ilegalidad o recursos de protección que se promuevan en contra del Municipio o funcionarios que actúen en su nombre. Mantener informado al Alcalde y al Consejo Municipal, cuando del Juicio o Recurso de Ilegalidad o Recurso de Protección, se trate de la defensa de la Comuna o de la Municipalidad.<br>Colaborar con la defensa de la Comuna Municipal cuando el Alcalde encargue el patrocinio o defensa de juicio a un abogado externo.<br>Preparar los recursos en derecho que corresponden al municipio a través de los recursos de su competencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VALUADO | FEOS | 1.981.837 | 1.602.178 | 11 | 98039   | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | 20.000.000        | 01.01.2009      | DEFINIDO   | SIN OBSERVACIONES | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |
| JEFATURA      | MOYA     | IGUAS     | PABLO          | 11 | TEC INFORMATICA    | JEFATURA INFORMATICA                   | Encargado de establecer normas, estándares, políticas y metodologías tecnológicas en el campo de la informática. Definir criterios y velar por el cumplimiento de los recursos de disponibilidad, seguridad y acceso a la información que administra el municipio. Asesorar al buen funcionamiento de los sistemas informáticos, que se ven a los procesos técnicos y administrativos internos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | VALUADO | FEOS | 1.489.678 | 1.176.533 | 26 | 125.560 | NO APLICA | NO APLICA | 20 | 125.110 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 01.01.2009 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA       | NO APLICA  | NO APLICA         |                 |           |           |           |
| JEFATURA      | MUÑOZ    | CONDALEZ  | ROBERTO ANDRES | 10 | ASISTENTE SOCIAL   | JEFE AREA COMUNITARIA DIRECCION DEDCO  | 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 Jefatura. Realizar las demás funciones reconocidas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Conchuc.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VALUADO | FEOS | 1.611.102 | 1.261.878 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | 1         | NO APLICA | NO APLICA | 8.913     | 01.01.2009 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | SI APLICA       | SI APLICA  | NO APLICA         |                 |           |           |           |



|                 |          |          |                      |    |                                                |                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |         |       |           |           |    |        |           |           |    |         |           |           |           |           |           |            |          |                   |           |           |           |
|-----------------|----------|----------|----------------------|----|------------------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------|-----------|-----------|----|--------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| TECNICOS        | FENEZ    | GUERRA   | CRISTIAN             | 10 | INGENIO ADMINISTRACION PUBLIC                  | TECNICO PERMIOS DE CIRCULACION     | Confeccionar los informes que soliciten los Tribunales de Justicia y otras autoridades sobre los permisos de circulación otorgados. 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 a 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 75, del Manual de Funciones Municipales de Cusco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VALUADO | PESOS | 1.339.588 | 1.044.955 | 0  | 0      | ND APLICA | ND APLICA | 0  | 0       | ND APLICA | 6         | ND APLICA | ND APLICA | 53.478    | 10.01.1987 | DEFINIDO | SIN OBSERVACION   | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA |
| AUXILIARES      | POINCE   | VALENCIA | ALFREDO BENIGNO      | 16 | F BASICO                                       | CONDUCTOR MAQUINA RETRORREFLECTIVA | Llevar en orden y al día los folios en los libros de notas de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Dirección del Departamento de Tránsito. Ser responsable de informar al Director y al Encargado. Verificar las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, además porque deben ser realizados en forma oportuna y correcta. Registrar en sus folios en y hoja de ruta los valores de combustible (con cantidad de litros y valor), y dar una correcta calificación de los mismos, entregando una copia del valor correspondiente en la Secretaría de la Dirección de Tránsito. Entregue un informe mensual sobre el funcionamiento y el consumo del combustible del vehículo a su cargo. Informar al Director del Departamento oportunamente sobre los datos concernientes a los vehículos municipales producidos de accidentes, a fin de determinar las responsabilidades que corresponden para ser imputados a los conductores de la Compañía de Seguros a la póliza. Que en el control con el vehículo a su cargo, como municipal, debe tener presente que la circulación de los vehículos municipales debe realizarse en días hábiles, y si se necesitan en oportunidades debidas a los vehículos anteriormente, deberá asegurarse que cumple con la correspondiente autorización. Mantener un inventario actualizado de los equipos y herramientas de trabajo de cada vehículo. Preocuparse del mantenimiento, uso, y reposición de elementos de seguridad del vehículo. Cumplir con el deber de distribución de vehículos asignados por el Director de Tránsito. Operar, mantener el documentación registrada al día. Cumplir con las demás funciones que le encomienda el artículo 75 del Manual de Funciones Municipales de Cusco. | VALUADO | PESOS | 761.755   | 610.092   | 0  | 0      | ND APLICA | ND APLICA | 0  | 0       | ND APLICA | 3         | ND APLICA | ND APLICA | 16.846    | 01.01.2009 | DEFINIDO | SIN OBSERVACIONES | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA |
| AUXILIARES      | POINCE   | VIVANCO  | LUISA                | 16 | ATO MEDIO                                      | GUARDADOR PARQUEADERO MUNICIPAL    | Resguardar y registrar de los vehículos del patrimonio Municipal, custodia de especies, custodia de contenedores, implementados como biología de información                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VALUADO | PESOS | 732.865   | 566.397   | 0  | 0      | ND APLICA | ND APLICA | 0  | 0       | ND APLICA | 5         | ND APLICA | ND APLICA | 26.402    | 01.01.2009 | DEFINIDO | SIN OBSERVACIONES | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | QUEZADA  | CORTES   | ALEXANDRA DE LOURDES | 13 | SECRETARIA                                     | SECRETARIA ALCALDA                 | Asesorar constantemente a las gerencias, organizaciones, instituciones, etc., que requieren material con el Alcalde, de acuerdo a las necesidades que plantea el alcalde por sus diversas Oficinas del Municipio, y organizarlo mediante con los casos que requieran material deben ser atendidos por la primera autoridad municipal, calificados cuando se solicite según la importancia y urgencia de la materia. Llevar la agenda oficial del Alcalde, en la que registrará las reuniones, actividades, actividades, y otros acontecimientos relacionados con el Alcalde, recordando con puntualidad de los mismos. Realizar el envío de funciones mencionadas en el Artículo 240 del Manual de Funciones Municipales de Cusco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALUADO | PESOS | 969.620   | 653.497   | 0  | 0      | ND APLICA | ND APLICA | 0  | 0       | ND APLICA | 5         | ND APLICA | ND APLICA | 33.344    | 10.01.1987 | DEFINIDO | SIN OBSERVACION   | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | QUEZADA  | FUENTES  | CRISTIAN ANDRES      | 15 | ATO MEDIO                                      | ADMINISTRATIVO DINAMI              | Ejecutar la inspección técnica de los controles de vehículos atendidos por el Municipio. Asignar y controlar la utilización de vehículos de uso municipal, según requerimientos realizados por las diversas unidades municipales y fiscalizar su cumplimiento. Mantener actualizadas las fichas técnicas de los vehículos a base el control de gestión de los mismos. Llevar el control de consumo de combustible y del mantenimiento de cada vehículo. Capacitar a los chofers municipales sobre el uso de los vehículos a su cargo. Cumplir con las demás funciones que le encomienda su plan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VALUADO | PESOS | 761.948   | 846.989   | 25 | 70.702 | ND APLICA | ND APLICA | 46 | 156.113 | ND APLICA | 1         | ND APLICA | ND APLICA | 5.717     | 01.01.2009 | DEFINIDO | SIN OBSERVACIONES | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA |
| TECNICOS        | QUERENES | ORTEGA   | CARLOS               | 10 | RELACIONADOR PUBLICO CORRESPONDENCIA DE RESGOS | TECNICO SEGURIDAD PUBLICA          | Ejecutar labores de coordinación de vehículos municipales. Ejecutar labores de Inspección Municipal por el rol de patrones de Seguridad Ciudadana. Ejecutar labores de Protección Civil y Emergencia tanto de carácter preventivo como operativo. Ejecutar labores de apoyo a la gestión que encomienda la Ley 1733/02 que crea los conceptos de Seguridad Pública. Ejecutar las labores encomiadas a las unidades que le compete a la Dirección de Seguridad Pública y Emergencia de esta Municipalidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | VALUADO | PESOS | 1.302.344 | 963.382   | 0  | 0      | ND APLICA | ND APLICA | 0  | 0       | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA | ND APLICA | 01.01.2009 | DEFINIDO | SIN OBSERVACION   | SI APLICA | SI APLICA | ND APLICA |

|               |          |           |                |    |                 |                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |            |      |           |           |    |         |           |           |    |         |           |           |           |           |            |            |                   |                 |                   |           |                   |           |           |           |
|---------------|----------|-----------|----------------|----|-----------------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-----------------|-------------------|-----------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
| PROFESIONALES | SHORGAN  | RODRIGUEZ | ALBERTO        | 5  | ARQUITECTO      | PROFESIONAL SECIPLAC            | Derivado N°2.235, de fecha 25 de septiembre de 2017, dirigidos a contar de la fecha del decreto al profesional Alberto Rodrigo para cumplir funciones en la Dirección de SECIPLAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Arquitecto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALPARAISO | FEOS | 5.543.580 | 2.741.750 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | 9         | NO APLICA | NO APLICA | 105.054    | 01.08.2009 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACION | SI APLICA         | SI APLICA | NO APLICA         |           |           |           |
| ALCALDES      | RAMIREZ  | VILLACROS | FREDDY         | 4  | PROFESOR        | ALCAIDE                         | Las funciones del Alcalde están dadas según la LEY N° 18.055 Orgánica Constitucional de Municipalidades, Artículo 56 al 70.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | VALPARAISO | FEOS | 5.856.333 | 4.626.490 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 30.06.2001 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | SI APLICA       | SI APLICA         | NO APLICA |                   |           |           |           |
| PROFESIONALES | REYES    | SAGAEZ    | HUGO IGNACIO   | 9  | ARQUITECTO      | PROFESIONAL INSCRICIÓN DE OBRAS | Ingresar y revisar las solicitudes de notas de inspección, producto de mediciones relacionadas con la construcción. Estudiar las construcciones que se ejecuten en el territorio jurisdiccional de la comuna en conformidad con la normativa vigente y comprobar el diseño que se le da a las edificaciones. Proponer la publicación de construcciones de acuerdo a lo indicado en la Ley y su ordenanza general de urbanismo y construcción. Continuar las funciones de Inscripción que paise con aquellas asignadas a otros departamentos, cuando correspondan. Realizar la inspección técnica de todos los obras que deban por su naturaleza dar su aprobación hacia la respectiva actividad, como inspector técnico de las obras. Participar en la realización de funciones de obras asignadas para su inspección. Otorgar certificados de estabilidad de volantes. Dirigir acciones técnicas en programas de vivienda y mejoramiento que desarrollen como unidades municipales. Cumplir con las demás funciones que le toque, el Alcalde o el Director de Obras le encomiende de acuerdo a la ordenanza de sus funciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | VALPARAISO | FEOS | 5.883.798 | 5.506.586 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | 24.05.2001        | DEFINIDO        | SIN OBSERVACIONES | SI APLICA | SI APLICA         | NO APLICA |           |           |
| AUXILIAR      | REYES    | CONTRERAS | NATALIA        | 16 | ATO MEDIO       | AUXILIAR TRANSITO               | Oficina:<br>Limpieza de las dependencias municipales de la Dirección de Tránsito.<br>Confección de volantes municipales controlando a su función de control y las necesidades del servicio.<br>Cumplir las demás tareas que le encomiende su Jefe Directo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | VALPARAISO | FEOS | 733.187   | 823.348   | 40 | 106.602 | NO APLICA | NO APLICA | 16 | 179.395 | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 24.05.2001 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA       | NO APLICA         | NO APLICA |                   |           |           |           |
| DIRECTIVO     | RIQUELME | MENEZ     | CESAR          | 8  | SOCIOLOGO       | DIRECTOR DESARROLLO RURAL       | Coordinar acciones de desarrollo con organismos agropecuarios públicos y privados con la finalidad de mejorar la gestión de la pequeña empresa campesina. Analizar realidades de la situación económica rural de la comuna. Generar propuestas generales de desarrollo rural y realizar su incorporación al Plan de Desarrollo Comunal. Informar al Alcalde en materia de estudios que este solicite y que debe relacionar con el desarrollo comunal, en concordancia con el plan de desarrollo comunal. Continuar con la Unidad de Emprendimiento Local y de Emprendimiento, en aquellas materias que requiera de su colaboración. Estudiar de las acciones integradas de la comuna y los gobiernos locales y provinciales. Colaborar con las organizaciones campesinas en las labores de educación que surgen en beneficio de sus propios desarrollo, en el ámbito social, educacional, económico y municipal. Promover y publicar los subsidios dirigidos al sector agrícola, que otorga el Estado, las organizaciones públicas, privadas y municipales. Colaborar en la entrega de información para el Plan de Desarrollo Comunal. Formular y presentar proyectos de fondo público y privado. Atender en oficina y terreno requerimientos de usuarios de la oficina. Continuar participando con las unidades municipales que corresponden en los temas de desarrollo global, y en especial del sector rural. Otras funciones que el Alcalde o la autoridad superior le encomiende de acuerdo a la legislación vigente, que ejecutará a través de las unidades municipales que correspondan. | VALPARAISO | FEOS | 2.220.485 | 1.746.518 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | NO APLICA  | NO APLICA         | NO APLICA       | 02.11.2009        | DEFINIDO  | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA |
| AUXILIARES    | ROJAS    | GATICA    | MARIA ANGELICA | 13 | TEC. EDC. PREPR | SECRETARIA JUZGADO              | Mantener en orden y por su correspondiente que tenga relación con la Dirección. Reducir y transcribir la documentación que entra al Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 92 del Manual de Funciones Municipales de Concejos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | VALPARAISO | FEOS | 948.693   | 771.993   | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0  | 0       | NO APLICA | 2         | NO APLICA | NO APLICA | 13.338     | 01.12.2002 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACION | NO APLICA         | NO APLICA | NO APLICA         |           |           |           |



|                 |            |          |                    |    |                         |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |         |      |           |           |    |         |           |           |   |         |           |           |           |           |           |            |            |                   |                 |           |           |           |
|-----------------|------------|----------|--------------------|----|-------------------------|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|------|-----------|-----------|----|---------|-----------|-----------|---|---------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|------------|-------------------|-----------------|-----------|-----------|-----------|
| DIRECTIVOS      | SANTIBÁÑEZ | TORRES   | MARCELA            | 8  | DISEÑADORA DE VESTUARIO | DIRECTORA CULTURA                                         | Controlar, organizar, desarrollar y difundir las actividades culturales de la Municipalidad a personal por esta. Desarrollar y formular proyectos que tengan relación con las materias señaladas precedentemente. Administrar los recursos de afilada cultural a cargo del Municipio, en Centro Cultural. Dar cumplimiento a plan cultural. Otras funciones que le entregue el Alcalde, de conformidad con la legislación vigente y que no sea de aquellas que le son propias a otra unidades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | VALUADO | FEOS | 2.220.485 | 2.056.051 | 30 | 273.618 | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 14.688  | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | 25.06.2021 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACIONES | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONALES   | SEGURA     | OLMOS    | FRANCISCO JAVIER   | 8  | DIBUJANTE TECNICO       | PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRÁFICO Y OPERACIONES | Planificar programas y disponer actividades o acciones tendientes a mejorar el buen funcionamiento de barrios, equipos, sistemas y dependencias municipales. Realizar dentro funciones del artículo 85, del Manual de Funciones Municipales de Cusco. Para su mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá implementar las siguientes áreas según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Cusco, en coordinación con el Director del Departamento de Tráfico y Operaciones: Asesor y Chofer (Artículo 85), Inspector de Asesor y Chofer (Artículo 86), Vigilancia Municipal (Artículo 86), Corral Municipal (Artículo 85), y Emergencia (Artículo 85).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | VALUADO | FEOS | 2.145.241 | 1.902.318 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0       | NO APLICA | 12        | NO APLICA | NO APLICA | 117.584   | 10.01.1987 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONALES   | SILVA      | ALARCÓN  | CATALINA           | 9  | ARQUITECTO              | PROFESIONAL CATASTRO                                      | Contribuir y promover el desarrollo al catastro de las áreas de urbanización y edificación realizadas en la comuna.<br>Informar y certificar los usos de suelo urbano de las propiedades, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulatorio Comunal y de las Ordenanzas correspondientes para el otorgamiento de los permisos municipales.<br>Informar y certificar sobre la afectación a utilidad pública de las propiedades de la comuna, de acuerdo a la Ley General de Urbanismo y Construcciones y del Plan Regulatorio Comunal.<br>Elaborar certificaciones de valores prediales al grado de que se trate, de acuerdo a las normas técnicas establecidas del instrumento de identificación territorial respectivo, para la aplicación del Impuesto, realizar y emitir copia de las solicitudes de Certificados de Informes Prediales, Anexados a Unidad Pública, de Numeración y Facilidades de uso de suelo para trámite de permisos.<br>Revisar y elaboración de los planos de las propiedades, para la realización del Director de Obras Municipales.<br>Otras tareas y funciones que le designe la Jefe de la Oficina de Catastro. | VALUADO | FEOS | 1.883.798 | 1.505.617 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0       | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA | NO APLICA  | 25.06.2021 | DEFINIDO          | SIN OBSERVACION | SI APLICA | SI APLICA | NO APLICA |
| ADMINISTRATIVOS | SILVA      | CALDERÓN | MARCO ANTONIO      | 12 | AYO MEDIO               | ADMINISTRATIVO LICENCIADO DE CONDUCTOR                    | Elaborar el formulario a llenar para la solicitud de licencias de conducir, realizado la cobranza del monto determinado para la dirección de las actividades necesarias y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Cusco. Deberá entregar el bien que debe estudiar al postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completar el formulario que se emite al Regimen Cultural, indicarle de antecedentes y cobrar al postulante el valor del documento según lo establecido por el Regimen Civil. Realizar las demás funciones de su cargo, mencionadas en el Artículo 72 del Manual de Funciones Municipales de Cusco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | VALUADO | FEOS | 984.071   | 844.453   | 24 | 121.604 | NO APLICA | NO APLICA | 5 | 222.021 | NO APLICA | 7         | NO APLICA | NO APLICA | 45.682    | 10.01.1987 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | NO APLICA       | NO APLICA | NO APLICA |           |
| PROFESIONALES   | SOTO       | AGUDO    | PAMELA ANDREA      | 5  | INGENIERO COMERCIAL     | PROFESIONAL ESTUDIO DE PLAC                               | Elaborar, concepcion, programar y realizar el primer de desarrollo comunal en sus aspectos economicos y presupuestarios. Mantener un sistema de informacion que permita una actualización permanente de los antecedentes socio-economicos de la comuna (Barrio de Cusco). Formular y presentar, en coordinación con la Oficina de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal, de conformidad con el presupuesto de acuerdo a su modalidad en el plan regulador. Gestionar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en lo respectivo. Realizar una programación, control, ejecución y monitoreo de los planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar dentro funciones mencionadas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Cusco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | VALUADO | FEOS | 1.179.868 | 2.806.647 | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0       | NO APLICA | 12        | NO APLICA | NO APLICA | 141.406   | 10.01.1987 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACION   | SI APLICA       | SI APLICA | NO APLICA |           |
| ADMINISTRATIVOS | TAPIA      | BARRIOS  | MARGARITA GABRIELA | 14 | ASISTENTE SOCIAL        | ASISTENTE SOCIAL ORICINA DE LA VIVIENDA, 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 distintos encargados de la Jefe. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 79 del Manual de Funciones Municipales de Cusco.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | VALUADO | FEOS | 495.219   | 421.872   | 0  | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0 | 0       | NO APLICA | 3         | NO APLICA | NO APLICA | 9.261     | 01.01.2020 | DEFINIDO   | SIN OBSERVACIONES | NO APLICA       | NO APLICA | NO APLICA |           |





| INFORME ANUAL DE COMPAÑIA                                     |                  |                  |         |       |                           |                    |  |                                        |             |        |               |           |         |         |           |           |          |          |           |           |              |            |              |            |            |               |             |               |            |             |  |
|---------------------------------------------------------------|------------------|------------------|---------|-------|---------------------------|--------------------|--|----------------------------------------|-------------|--------|---------------|-----------|---------|---------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|-----------|--------------|------------|--------------|------------|------------|---------------|-------------|---------------|------------|-------------|--|
| PLANILLA PERSONAL SUJETO A REGIMEN DEL MES DE DICIEMBRE 2021. |                  |                  |         |       |                           |                    |  |                                        |             |        |               |           |         |         |           |           |          |          |           |           |              |            |              |            |            |               |             |               |            |             |  |
| Estado                                                        | APELLIDO PATERNO | APELLIDO MATERNO | NOMBRES | Grado | Cualificación profesional |                    |  | Definición de Función                  | Región      | Moneda | Remuneración  |           |         |         |           |           |          |          |           |           |              |            |              |            |            |               | Declaración |               | Varios     |             |  |
|                                                               |                  |                  |         |       | n formación               | Carga o función    |  |                                        |             |        | BRUTA MENSUAL | LIQUIDA   | DÍURNAS | DÍURNAS | NOCURNAS  | NOCURNAS  | FESTIVOS | FESTIVAS | AGUINALDO | Bonitas   | Pérdida Caja | Moratorias | Avg Antig.   | Inicio     | Termino    | Observaciones | PATRIMONIO  | DE INTERSES   |            |             |  |
| DIRECTIVO                                                     | HIGUERA          | PEREZ            | DIEGO   | 8     | INGENIERO AMBIENTAL       | DIRECTOR DRAGO     |  | Cumple funciones técnicas de Tesorería | VULCANIZADO | PESOS  | 2.176.485     | 1.729.357 | 0       | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0        | 0        | NO APLICA | NO APLICA | AGUINALDO    | Bonitas    | Pérdida Caja | Moratorias | Avg Antig. | Inicio        | Termino     | Observaciones | PATRIMONIO | DE INTERSES |  |
| TECNICO                                                       | PROCHET          | PAZOLA           | MANUEL  | 16    | TECNICO                   | TECNICO CULTURA    |  | Cumple funciones técnicas de Cultura   | VULCANIZADO | PESOS  | 729.020       | 663.666   | 15      | 39.976  | NO APLICA | NO APLICA | 3        | 9.994    | NO APLICA | NO APLICA | AGUINALDO    | Bonitas    | Pérdida Caja | Moratorias | Avg Antig. | Inicio        | Termino     | Observaciones | PATRIMONIO | DE INTERSES |  |
| TECNICO                                                       | SANTIBÁÑEZ       | ARABAMBA         | CAMILA  | 16    | CONTADOR                  | TECNICO TESOERERIA |  | Cumple funciones técnicas de Tesorería | VULCANIZADO | PESOS  | 729.020       | 614.563   | 0       | 0       | NO APLICA | NO APLICA | 0        | 0        | NO APLICA | NO APLICA | AGUINALDO    | Bonitas    | Pérdida Caja | Moratorias | Avg Antig. | Inicio        | Termino     | Observaciones | PATRIMONIO | DE INTERSES |  |