

ADMINISTRATIVOS	SIENA	CALDERON	MARCO ANTONIO	11	AFIDMENDO	ADMINISTRATIVO LICENCIADO DE CONDUCIR	Entregar el formulario a favor para la solicitud de licencia de conducir, validando la cobertura del mismo observado para la dirección de las autoridades necesarias y el valor de los servicios de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Cusco. Debe ser entregado en todo lo que debe validarse el presente, según el tipo de licencia solicitada. Deberá completarse el formulario que se emite al Programa Civil para solicitud de licencias y control de conductores al estar el documento según la modalidad por el Afidmendo Civil. Realizar las demás funciones de manejo, relacionadas en el Artículo 12 del Manual de Funciones Municipales de Cusco.	VALPARAISO	PSDS	994.871	944.433	24	125.864	NO APLICA	NO APLICA	5	222.821	NO APLICA	7	NO APLICA	NO APLICA	46.68	92.9387	NO OBSERVADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUDO	PAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL/ESTUDIO ECONOMICO	Analizar, concepcion, programar y realizar el proceso de desarrollo comercial en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que permita una actualización permanente de los antecedentes económicos de la empresa (Directorio de Censos). Formular y programar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a la modalidad en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comercial y presupuestario. Desarrollar, implementar y controlar el ciclo de planes, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones relacionadas en el Artículo 12 del Manual de Funciones Municipales de Cusco.	VALPARAISO	PSDS	3.574.868	2.856.647	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	12	NO APLICA	NO APLICA	146.46	92.9387	NO OBSERVADO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARRIOS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL OPORUNIDAD Y VIDA DIGNO	Apoyar técnicamente las evaluaciones, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comunidad. Apoyar técnicamente al Director en materia de los programas del servicio social profesional. Mantener un flujo de permanente interacción con los distintos encargados de la materia. Realizar las demás funciones relacionadas en el Artículo 12 del Manual de Funciones Municipales de Cusco.	VALPARAISO	PSDS	495.329	421.872	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	6.261	92.9387	NO OBSERVADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	THERR	JUDAN	PAULETTE RENEE	9	ARQUITECTO	ARQUITECTO DOM	Realizar y validar el ingreso judicial de solicitudes y solicitudes de permisos de edificación. Realizar profesional de los expedientes de los expedientes de permisos de edificación, notificar o significar, según corresponda. Realizar las solicitudes para entregar los edificios a los beneficiarios correspondientes. Activar los expedientes de permisos de edificación, ordenados por año y número de permisos. Entregar los permisos de edificación a los beneficiarios.	VALPARAISO	PSDS	1.861.718	1.494.200	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.9393	92.9387	NO OBSERVADO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	TOLEDO	ALBERA	MIGUEL	5	CONTADOR AUDITOR	ADMINISTRADOR MUNICIPAL	Velar por el adecuado cumplimiento de la gestión y ejecución de las políticas, planes y programas de la Municipalidad. El administrador municipal será el colaborador directo del alcalde en los temas de coordinación y gestión permanente del municipio. Desarrollar el seguimiento del plan anual de acción municipal. Gestionar los recursos que se destinan al desarrollo del municipio, según lo establecido en la Ley de Presupuesto Municipal.	VALPARAISO	PSDS	3.428.836	2.738.873	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	36.9393	92.9387	NO OBSERVADO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEXANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE SERVICIOS	Registrar los documentos que llegan a la Dirección a través de los diferentes Departamentos Municipales y los que reciben los habitantes de la comuna directamente en Oficin, y derivarlos a los diferentes Departamentos de la Dirección según corresponda. Llevar un registro de los papeles concernidos que ingresan al Departamento de Trámites para la correspondiente inspección del profesional a cargo. Llevar un control y registro de los documentos que entran a la Municipalidad y su correspondiente despacho. Tener a la orden los diferentes documentos que ingresan a la Dirección. Cargar con la atención al público cuando sea necesario de la oficina. Realizar, cuando sea necesario, el seguimiento de los expedientes de trabajo con que cuenta la Dirección. Mantener reserva de archivos ordenados que se usen para la información, como para el Director. Realizar labores con control y puntualidad. Cargar con las demás funciones que le corresponden a la Dirección.	VALPARAISO	PSDS	778.686	621.263	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	11.458	92.9387	NO OBSERVADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUQUE	EMILIO GEMAS	15	AFIDMENDO	APOYO UNIDAD DE LICENCIADO DE CONDUCIR	Practicar los exámenes teóricos y prácticos de conducir en general. Dirigir la evaluación del examen de conducción para seguir con la labor de manejo práctico a los postulantes. Realizar el manejo práctico a los postulantes que superaron el examen de conducción, de acuerdo a la ley y a los procedimientos establecidos para ello. Realizar la gestión para el control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados, y en trámite. Mantener actualizado el libro de registro (rol de licencia de conducir) con los antecedentes de cada postulante que ingresa al examen de conducir. Informar al Director de la aprobación o rechazo de los postulantes a licencia de conducir de la oficina, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todas sus etapas.	VALPARAISO	PSDS	778.686	686.287	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	3	NO APLICA	NO APLICA	11.458	92.9387	NO OBSERVADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

1. INFORMACIÓN DE CONTACTO																																
TABLA FONDSUR, SUPLENTE MES DE DICIEMBRE 2013																																
Estrategia	APELLIDO FONDSUR	APELLIDO SUPLENTE	NOMBRES	Género	Especialización	Carga o función	Definición de Función	Región	Municipalidad	UBICATA MUNICIPIO	REMERACIACIÓN FONDSUR	REMERACIACIÓN SUPLENTE	N° DE HORAS FONDSUR	MONTO FONDSUR	N° DE HORAS SUPLENTE	MONTO SUPLENTE	N° DE HORAS FONDSUR	MONTO FONDSUR	N° DE HORAS SUPLENTE	MONTO SUPLENTE	AGUINALDO FONDSUR	Remuneración FONDSUR	Partida Cta. FONDSUR	Modificación FONDSUR	Ag. M. FONDSUR	Indicador FONDSUR	Fecha FONDSUR	Fecha SUPLENTE	Observaciones FONDSUR	DECLARACIÓN FONDSUR	DECLARACIÓN SUPLENTE	VÍNCULOS
DIRECTIVO	AVENDADO	PEREZ	DIEGO	H	INGENIERO AMBIENTAL	DIRECTOR DAAO	Cumplir funciones en Departamento de Medio Ambiente	VALPARAISO	REGIO	2.170.485	1.723.357	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07/12/2013	31/12/2013	SI (OBSERVACIONES)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	PROCHET	PAZOLA	MANUEL	H	TECNICO	TECNICO CULTURA	Cumplir funciones tecnico de Cultura	VALPARAISO	REGIO	739.350	602.664	11	39.976	NO APLICA	NO APLICA	2	9.994	NO APLICA	NO APLICA	2	9.994	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01/12/2013	31/12/2013	SI (OBSERVACIONES)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	SANTIBÁÑEZ	AVANCA	CARLA	H	CONTADOR	TECNICO TESORERIA	Cumplir funciones tecnico en Tesorería	VALPARAISO	REGIO	739.350	614.163	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	0	0	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	07/12/2013	31/12/2013	SI (OBSERVACIONES)	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA