

MUNICIPALIDAD DE CONCON
PLANTA PERSONAL PLANTA MES DE FEBRERO 2021

Estratema	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Categoría profesional	Cargos o funciones	Definición de Función	Páguin	Unidad	Moneda	REMUNERACION		RETRIBUCION		N° DE HORAS DIURNAS	N° DE HORAS NOCTURNAS	MONTO DIURNO	N° DE HORAS FESTIVOS	MONTO FESTIVO	AGUINALDO	Asignaciones		Especialidad	FECHA			DECLARACION	DECLARACION	VARIOS
											BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	DIURNAS	NOCTURNAS							Estado	Puntaje Cap		Modificación	Antigüedad	Inicio			
PROFESIONALES	SEGURA	OLMOS	FRANCISCO JAVIER	8	DEBILITANTE TECNICO	PROFESIONAL APOYO A LA DIRECCION DE TRANSITO Y OPERACIONES	Planificar programas y disponer actividades e acciones tendientes a promover el buen funcionamiento de buses, equipos, sistemas e instalaciones municipales. Realizar visitas técnicas de artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concon. Para un mejor funcionamiento del Departamento de Operaciones, deberá mantener las agendas áreas según el Manual de Funciones de la Municipalidad de Concon, en coordinación con el Director del Departamento de Tránsito y Operaciones: Ases y Obrero (Artículo 86), Inspección de Ases y Obrero (Artículo 86), Vigilancia Municipal (Artículo 86), Comité Municipal (Artículo 86), y Emergencia (Artículo 86).	VULPUNASO	Perú	2,163,280	1,738,87	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	117,584	10/01/1987	REDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	DUGLERIC	EMILIO ISMAEL	15	EXPERIENCIA ECONOMALIDAD II BROS	APOYO UNIDAD DE LICENCIAS DE CONDUCIR	Realizar los exámenes teóricos y prácticos en el examen de tránsito. Dirigir la evaluación del examen de tránsito para según con el base de examen práctico y teórico. Realizar el examen práctico a los postulantes que hayan aprobado el examen de exámenes, de acuerdo a la copia a los puntos establecidos para ello. Realizar periódicamente un control estadístico de los exámenes realizados, aprobados, rechazados y sus causas. Mantener actualizado el libro de registro de los exámenes de conducir, con los antecedentes del candidato de la comisión de la comisión, informe al Director de la gerencia o jefe de los postulantes a quienes se les otorga la licencia, de acuerdo al resultado de los exámenes aplicados, en todos sus niveles.	VULPUNASO	Perú	632,26	574,475	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11,424	01.01.2016	REDEFINIDO	SI OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SENZEL	FIGUEROA	MAURICIO ISMAEL	8	ABOGADO	JEFES DE POLICIA LOCAL	El Jefe de Policía Local es un órgano judicial con el cual completan todos aquellos materia a que se refiere la Ley N° 13231 en el Concon. La función del jefe de policía es administrar la policía de la comuna en la forma que le ha sido conferida.	VULPUNASO	Perú	3,946,633	3,341,285	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106,04	10/01/1987	REDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	SOTO	CARDENAS	HUGO	7	ING. E TRANSITO	DIRECTOR TRANSITO Y OPERACIONES	El Director de Tránsito y Operaciones tendrá funciones en diferentes áreas según el Artículo 86 del Manual de Funciones Municipales de Concon, las cuales son: Mantener el Departamento de Tránsito, Mantener el Transporte Municipal y Mantener el Servicio Gerencial.	VULPUNASO	Perú	2,515,770	1,789,627	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	114,264	01/07/1987	REDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	BROCHIERE	AGUIRRE	FEDERICO EUGENIO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A 15 AÑOS DE EXPERIENCIA	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Leer en orden el día de los billetes y los libros de notas de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Dirección del Departamento de Tránsito, con responsabilidad de informar al Director y al Encargado del examen las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras todo lo que se realice en el control de los vehículos, y por cada control, elaborar el informe de los mismos, de acuerdo a una copia del control en el sistema de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VULPUNASO	Perú	854,917	743,372	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	73,507	10/04/1987	REDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	LEIGH	DAFATA	JULIO HENRIQUE	5	ARQUITECTO	DIRECTOR DE OBRAS	Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, del Plan Regulador Comunal, las Ordenanzas locales y los reglamentos, reglamentos y otros aprobados por el MMAU para cuyo efecto cuenta de las agencias de inspección especial. Ser responsable de formular el Director y el Encargado del examen las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en sus bitácoras todo lo que se realice en el control de los vehículos, y por cada control, elaborar el informe de los mismos, de acuerdo a una copia del control en el sistema de la Dirección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VULPUNASO	Perú	3,362,26	2,816,153	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	129,622	10/01/1987	REDEFINIDO	SI OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	ROJAS	ORTIGA	MARIA EUGENIA	11	4° MEDIO	ENCARGADA LICENCIA DE CONDUCIR	Elaborar el formulario a llenar para la solicitud de licencia de conducir, revisando la cobertura del monto determinado para la atención de los antecedentes respectivos y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según la legislación en la Dirección Municipal de Concon. Deberá entregar el libro que debe expedirse al postulante, según el tipo de licencia solicitada. Deberá controlar el formulario que se emite al momento de la solicitud de antecedentes, antes de proceder al cobro del impuesto al otorgar del documento según lo establecido por el Páguin 76 del Manual de Funciones Municipales de Concon.	VULPUNASO	Perú	1,027,467	826,46	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	85,067	10/01/1987	REDEFINIDO	SI OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

AUXILIAR	ROJAS	GARCIA	MARIA ANGELICA	13	TEL. EDC. PRESER.	SECRETARIA JUDICADO	Mantener en orden y por su correspondencia que tenga relación con la Dirección. Reducir y transferir la documentación que entra el Juzgado. Realizar demás funciones del Artículo 51 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Peso	799,500	635,300	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	13,338	01/12/2022	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	ORTEGA	ROJAS	EDUARDO RAMERIO	7	CONTADOR AJUSTOR	ALDITOR INTERNO	Auditor de Control Interno Municipal de acuerdo a la normativa implementada por la Comptroller General de la República	VULNERADO	Peso	2.854,267	2.219,755	0	92,498	25	338,300	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51,638	10/01/1997	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	SANROMAN	COLLAES	EUGENIO	5	ABOGADO	DIRECTOR DE CONTROL	Estudiar y proponer la estructura de la organización en cuanto a número de unidades que la componen, distribución de funciones, ordenación de función, descripción, etc.; Analizar las contrataciones, reglamento, ordenes de contratación, procedimientos y descripción de cargo específicos, a fin de completar su utilidad y actualización, en caso de no contar con estos antecedentes, deberá elaborarlos. Asesorar a la Unidad en materia de control interno, en especial en el cumplimiento de la Ley de la Contratación de la Municipalidad de Concepción y del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Realizar las demás funciones del Artículo 30 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Peso	3.374,000	2.926,200	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141,405	10/01/1997	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ESPINOZA	GODOY	MARIA LUJANA	6	PROFESOR ABOGADO	SECRETARIA MUNICIPAL	Leer en orden los reglamentos y diferentes tipos de contratos que tramita la Secretaría Municipal para su función. Deberá dar cuenta de las contrataciones según a las diferentes Direcciones de la Municipalidad al Alcalde Municipal. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunitarias para la tramitación de la documentación necesaria para sus funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por la clasificación de la institución. Realizar las demás funciones del Artículo 27 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Peso	3.054,212	2.330,540	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	122,275	01/04/1997	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	ALEGRA	FUENTES	CRISTIAN ANDRES	15	LICENCIADA DE CONDUCIR CLASE A	CONDUCTOR	Coordinar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación vehicular. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y dictado de los valores a pagar por cada vehículo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Coordinar y organizar los permisos de circulación y de vehículos. 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 Concepción.	VULNERADO	Peso	1.144,137	1.002,467	67	178,588	107	342,240	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5,717	01/01/2018	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	CARRASCO	FERNANDEZ	ROSA	7	ING. (E) EN INFORMÁTICA/OBJETORA	ENCARGADA DE SOLUCIONES	Recepcionar, clasificar, examinar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el monto necesario en la Dirección respectiva. Efectuar las cotizaciones y asegurar que sean aplicables a las diferentes modalidades de los servicios. Coordinar el dictado del proceso de compra municipal de acuerdo al procedimiento de selección de ofertas, considerando el registro de proveedores. Cargar con todos aquellos costos e impuestos correspondientes en el presupuesto de adquisiciones. Realizar un libro de solicitudes de bienes de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos correspondientes de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su adjudicación. Cargar con todos aquellos gastos e imputaciones correspondientes al fidejamiento sobre Licencias, Contrataciones y Adjudicaciones Municipales. Emitir la orden de compra referenciada sobre la disponibilidad presupuestaria. Mantener actualizado el registro de proveedores. Coordinar y organizar los permisos de circulación y de vehículos. 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 Concepción. Valor por la calidad, confiabilidad y seguridad de la información, establecer una adecuada dirección al sistema computacional, registrar novedades, diagnóstico y solución. Realizar las demás funciones que es Director de sistemas.	VULNERADO	Peso	3.002,264	2.027,546	15	154,163	No Aplica	No Aplica	32	394,697	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	51,638	30/01/1997	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VALENZUELA	CARDENAS	ALEXANDRA	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE OBRAS	Tramitar los documentos que llegan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y las que realicen los habilitados de la comuna directamente en Obras, y depositar a las diferentes Dependencias de la Dirección según su competencia. Llevar un registro de las obras contratadas que ingresan al Departamento de Obras para la correspondiente ejecución y mantenimiento. Mantener actualizado el registro de la Dirección de Obras de acuerdo a los antecedentes disponibles. Tramitar y controlar el abono en el correspondiente libro de la Dirección de Obras de acuerdo a los antecedentes disponibles. Tramitar y controlar el abono en el correspondiente libro de la Dirección de Obras de acuerdo a los antecedentes disponibles. Mantener actualizado el registro de proveedores. Coordinar y organizar los permisos de circulación y de vehículos. 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 Concepción. Mantener registro de solicitudes de obras que se ingresan al Departamento de Obras. Realizar labores con calidad y seguridad. Cargar con las demás funciones que le encomienda su Director.	VULNERADO	Peso	632,266	433,455	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11,424	01/01/2018	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VILDES	VILLALBAZENDO	GONZALO	13	AFIEMED	APOYO PERMISO CIRCULACION	Coordinar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los permisos de circulación vehicular. Tramitar el otorgamiento de los permisos de circulación efectuando el estudio y dictado de los valores a pagar por cada vehículo de acuerdo a las disposiciones legales vigentes. Coordinar y organizar los permisos de circulación y de vehículos. 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 Concepción.	VULNERADO	Peso	856,175	684,538	2	6,975	7	29,294	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	23,344	01/01/2018	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

ADMINISTRATIVOS	CAMPOS	QUEVEDA	ALVARO	12	CALEER 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Realizar los ingresos municipales. Calcular los recibos, multas e intereses de las oficinas y contribuciones municipales. Promover el sistema de tributación que sea preciso, con actualización permanente de las estadísticas económicas de la comuna. Realizar el sistema de recaudación en el campo Municipal. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que le encomiende el Director Municipal en sujeción.	VULPRAUSO	Peso	372.867	873.072	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	14.833	01/04/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	ARAS	ORTEGA	EVELYN ANDRE	6	CONTADOR AJUSTOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar el Alcalde en la administración del personal. Asesorar el Alcalde en la administración de los Ingresos Financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que corresponden, en materia de Fines Municipales. Vigilar los pagos por concepto de contratos laborales y pagar el día de la quincena de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo. Hacer Jurisdicción, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal, y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que se encomienden en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPRAUSO	Peso	2.987.517	1.831.051	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	09/12/2008	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	SOTO	AGUIRO	FAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SOCIPLAC	Estudiar, concertar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que sea preciso, con actualización permanente de las estadísticas económicas de la comuna. Realizar el sistema de recaudación en el campo Municipal. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que le encomienden en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPRAUSO	Peso	3.374.050	2.641.362	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141.405	10/01/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	LELO	PRIMRO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DINAO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los contratos de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un sistema de información que sea preciso, con actualización permanente de las estadísticas económicas de la comuna. Realizar el sistema de recaudación en el campo Municipal. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que le encomienden en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPRAUSO	Peso	1.981.937	1.137.772	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46.073	10/01/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	PEREZ	GLIERA	CRISTINA	10	INGENIERO DE ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO FERRAJOS DE CIRCULACION	Confeccionar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes sobre los contratos de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de la licencia de circulación efectuando el estudio y cálculo de los valores a pagar por cada vehículo. Mantener un sistema de información que sea preciso, con actualización permanente de las estadísticas económicas de la comuna. Realizar el sistema de recaudación en el campo Municipal. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que le encomienden en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPRAUSO	Peso	1.326.034	1.084.859	6	35.403	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	30.433	10/01/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONALES	VILLAGAS	FLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL ESTUDIO SOCIPLAC	Estudiar, concertar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que sea preciso, con actualización permanente de las estadísticas económicas de la comuna. Realizar el sistema de recaudación en el campo Municipal. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que le encomienden en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPRAUSO	Peso	2.987.517	2.341.472	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55.580	10/01/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	ALMADA	NORRMBLEVEN	NIKOSKA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENJAS	Gestionar los solicitudes de otorgamiento, modificación o cancelación según correspondiente, de los permisos comerciales, industriales, profesionales y de alcohol de los contratos y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Mantener un sistema de información que sea preciso, con actualización permanente de las estadísticas económicas de la comuna. Realizar el sistema de recaudación en el campo Municipal. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que le encomienden en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPRAUSO	Peso	1.424.523	1.086.379	4	35.288	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	36.226	10/01/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CALDERÓN	MARCO ANTONIO	13	APYO FERRAJOS CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIADO DE CONDUCIR	Elaborar el formulario a llenar para la solicitud de licencia de conducir, recibiendo la subsección del mismo determinado para la entrega de los antecedentes necesarios y el otorgamiento de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ley de Tránsito de la Comuna de Concepción. Otorgar la licencia de conducir en los lugares y condiciones que se establezcan en la Ley de Tránsito de la Comuna. Mantener un sistema de información que sea preciso, con actualización permanente de las estadísticas económicas de la comuna. Realizar el sistema de recaudación en el campo Municipal. Controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias establecidas por el Tesorero. Realizar los demás labores que le encomienden en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULPRAUSO	Peso	1.186.647	929.990	69	246.030	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46.692	10/01/1987	INDEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	

PROFESIONALES	GONZALEZ	CAJANO	PALA	8	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA ESTRATIFICACION SOCIAL	Elabora la Ficha de protección social y todas la subfichas que de ella se generen y todas aquellas bases correspondientes por su director. SUBSISTENTE LA Direccion cuando se le asigne su cargo por permisos, vacaciones, licencias u otros	VULNERADO	Peso	2.053.461	1.053.047	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	11	NO APLICA	NO APLICA	107.385	01/03/1987	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	IBORGIAN	RODRIGUEZ	ALBERTO	5	ARQUITECTO	PROFESIONAL SECPALC	Decreto N°2.316, de fecha 15 de septiembre de 2017, dentro a contar de la fecha del decreto al profesional Alberto Rodrigo para cumplir funciones en la Direccion de SECPALC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Arquitecto.	VULNERADO	Peso	3.577.502	2.746.114	13	185.204	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.054	01/08/2002	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	NAJIZ	SOTO	HERNAN ARTURO	13	LICENCIA DE CONDUCIR A 1, A 2	CONDUCTOR CAMIONETA MUNICIPAL	Llevar en orden y al día los bitácoras y los libros de rutas de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Sección del Departamento de Tránsito, con responsabilidad del Director y el Encargado del caso las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en los bitácoras y libros de ruta los datos de conformidad con el artículo 11, y por una correcta atención de los mismos, elaborando y entregar una copia de cada bitácora al día de la Sección de Tránsito. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Cochabamba.	VULNERADO	Peso	1.052.052	1.040.703	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.005	02/01/2008	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
AUXILIARES	BAGAZ	HERRERA	ANA DE JESUS	15	SECRETARIA	SECRETARIA ASESORA JURIDICA	Registrar los comités que ingresen a la dirección para su constitución. Mantener en orden y en su correspondiente colección los contratos, ordenaciones y demás documentos que suscriba la Municipalidad. Tramitar la documentación que la Dirección requiere. Mantener al día los libros de registro, libreta de correspondencia, y los de bitácora control y otros que requiere la Dirección. Mantener en orden la documentación que genera la Dirección. Mantener en registro y un debido resguardo de los expedientes de trabajo de la Dirección. Mantener en orden la documentación que se genera en el establecimiento como tales que se genera. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VULNERADO	Peso	629.627	413.023	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	114.024	01/01/2019	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVOS	QUIROGA	ORTEGA	CARLOS	7	OFICIAL DE ORDEN Y SEGURIDAD PUBLICA	DIRECTOR DE SEGURIDAD PUBLICA	Coordinar directamente con el Alcalde en la línea de coordinación y gestión de las funciones de seguridad pública y demás funciones que le delegue el alcalde, siempre que sean asignadas con sus funciones.	VULNERADO	Peso	2.438.652	1.895.703	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	10.388	15/03/17	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	GASTE	VEGA	ELENA	14	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	CONDUCTOR CAMIONETA ALCALDIA	Llevar en orden y al día los bitácoras y los libros de rutas de los vehículos municipales, los que serán entregados diariamente en la Sección del Departamento de Tránsito, con responsabilidad del Director y el Encargado del caso las inspecciones preventivas que deban realizarse a los vehículos, cuando por alguna razón se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en los bitácoras y libros de ruta los datos de conformidad con el artículo 11, y por una correcta atención de los mismos, elaborando y entregar una copia de cada bitácora al día de la Sección de Tránsito. Entregará un informe mensual sobre el funcionamiento y el cumplimiento de las bitácoras de los vehículos municipales. Mantener en orden los expedientes que se generan en el establecimiento como tales que se genera. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por su Director.	VULNERADO	Peso	707.719	473.457	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.110	01/06/17	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARRERO	POKCE	PAOLA DEL CARMEN	15	SECRETARIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Recaudar los ingresos municipales. Calcular los requisitos relativos a ingresos de los servicios y contribuciones municipales propios. Recaudar directamente el movimiento de caja el Tesoro Municipal. Cargar, cobradora los ingresos e ingresos tributarios recibidos por el Tesoro. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director o el Tesorero Municipal o asistencias.	VULNERADO	Peso	689.306	502.880	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01/01/2019	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURAS	FERNANDEZ	DAZ	ALEXANDRA	9	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA SOCIAL DERECHO	Apoyar Municipalmente los estudios, investigaciones, programas y actividades de la realidad social de la comuna. Apoyar Municipalmente al Director en relación que sean propios del servicio social profesional. Mantener un libro de permanente información con los datos entregados de la Jefatura. Realizar las demás funciones reconocidas en el Artículo 59 del Manual de Funciones Municipales de Cochabamba.	VULNERADO	Peso	1.705.584	1.391.588	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	27.216	01/05/2001	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	FINEDES	GENEVEZ	PAELO	42	COORDINADOR	ADMINISTRATIVO CONTROL	trabaja en el área administrativa de la Dirección de Control financiero del organismo que vigila y vela de la ejecución, registro de decretos de pago, decretos estatísticos, negociados y presupuestos	VULNERADO	Peso	344.137	533.748	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26.013	01/02/2023	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ALVAREZ	CASTRO	JOSE MANUEL	8	ARQUITECTO	ARQUITECTO ASESORA URBANA	su principal actividad es centrar en orientar el desarrollo urbanístico de la comuna, proponiendo proyectos de modificación a la normativa urbana vigente descentralizada, como complementando los proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que sirvan esta estrategia de desarrollo urbano	VULNERADO	Peso	2.075.082	1.636.040	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	26.386	01.01.2019	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
PROFESIONALES	ROMERO	AVILA	XIMENA	8	ABOGADO	SECRETARIA ABOGADO JUESGADO	El Juegado de Policía Local es un órgano jurisdiccional el cual compete todas aquellas materias a que refiere la Ley N° 15.231 en la Comuna. La función del Juegado es administrar justicia dentro de la comuna en todos los niveles en que lo ley lo hace competente	VULNERADO	Peso	2.084.891	1.646.566	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	30.165	NO APLICA	DEFINIDO	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	RUBIO	GADELLA	SOLEDAO	5	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTOR DE SEICLAC	Asesorar al Alcalde y al Concejo en la formulación de estrategias, planes, planes programáticos y proyectos de desarrollo de la comuna, del presupuesto municipal, del Plan Regulador Comunal del Plan de Ordenamiento Territorial, cuando estas estén en la Ley, disposiciones generales de programas, proyectos a nivel del presupuesto municipal. Fomentar conclusiones de carácter técnico con los servicios públicos, con el sector privado de la comuna. Realizar demás funciones reconocidas en el Artículo 13 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Peso	3.244.428	2.956.292	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.774	12/02/2018	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	ANDRES	TORRES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Enviar informes que en derecho requiere el Alcalde y los que deben presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para preservar bienes muebles e inmuebles o causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las solicitudes a petición de diligencias a la Contraloría General de la República, cuando estas estén en la Ley, disposiciones administrativas o cuando se deban interponer. Realizar las presentaciones ante la Contraloría General de la República, sobre cualquier materia en las que la Municipalidad desee de concurrir su parecer o su consentimiento o respuesta. Realizar demás funciones reconocidas en el Artículo 9 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Peso	3.833.730	3.023.728	36	525.811	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.132	07/12/2012	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUENA	GERARDO HECTOR	10	EXPERIENCIA COMO INSPECTOR 2 ASES	INSPECTOR DENUNCIAS	Gestionar las solicitudes de otorgamiento, modificación o caducidad según corresponda. Ejecutar los cálculos para la determinación de los montos que se deben cobrar por concepto de derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales relacionadas con la gestión del Departamento de Rentas. Controlar el recepción de las declaraciones de renta respecto de las contribuciones dentro del área asignada. Ejecutar, calcular, preparar y registrar la declaración de los contribuyentes para la determinación del monto del tributo municipal de acuerdo a la Ley de Rentas Municipales. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales, de los períodos de pago de los contribuyentes y el registro de las contribuciones que devienen suscritas por la pública. Mantener el registro y control de los comprobantes emitidos con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes inmuebles de uso público y municipal. Proceder al cobro de las gestiones, de acuerdo al derecho establecido en la Ley. Cobranza y reclamo actualizado en relación a la cantidad y calidad de los trabajos administrativos. Mantener informado a los contribuyentes respecto de las modalidades, sistemas de pago y descuentos de los tributos fiscales y derechos municipales de su competencia. Ejecutar, calcular, preparar y registrar la emisión de cualquier tipo de liquidación municipal. Realizar los cálculos de pago de tributos municipales y descuentos otorgados por el Departamento. Preparar una copia de los formularios de orden de ingresos municipales y planes y derechos municipales emitidos y remitirlos al Departamento de Contabilidad y Presupuesto. Controlar su labor en el área del personal del Departamento. Velar por la calidad, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema informático y respaldo por el Decreto Ley N° 2.005, para salvos los riesgos, medidas preventivas. Mantener actualizado este Director con Trámite Municipal. Ejecutar, registrar y controlar, entre su función, el sistema de información sobre patrimonio y sus derivados en el sistema. Preparar el informe de gestión, según el procedimiento de la Ley. Realizar, previa, la manifestación cuando sea necesario y procedente. Mantener actualizado el rol de pagantes municipales y el registro de las gestiones municipales concluidas. Informar al Servicio de Impuestos Internos respecto de las bases censales que han establecido locales comerciales de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VULNERADO	Peso	627.464	507.693	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.424	01.01.2019	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
DIRECTIVOS	WALTER	CHALDERÓN	ALEXANDRA CARLA	5	PERIODISTA	DIRECTORA DIOCESA	Realizar funciones en las áreas reconocidas en el Artículo 96 del Manual de Funciones Municipales de Concepción, las cuales son: Área Social y Área Comunal.	VULNERADO	Peso	3.275.779	2.612.461	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.135	09/01/2013	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA	

ADMINISTRATIVOS	QUEVEDA	CORDES	ALEJANDRA DE LOYDEZ	13	SECRETARIA	SECRETARIA ALCALDIA	Asistir correctamente a las diversas organizaciones, instituciones, etc., que soliciten o pidan con el Alcalde, demandando aquellas cosas que pudiesen ser atendidas por las diversas Direcciones del Municipio, y organizando reuniones con los señores que fuere necesario para el estudio de los asuntos administrativos, celebrándose las sesiones según la importancia y urgencia de la materia. Llevar el agenda oficial del Alcalde, en la que registrará los reuniones, entrevistas, solicitudes, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, manteniéndolos con exactitud de los mismos. Realizar el resto de funciones mencionadas en el Artículo 142 del Manual de Funciones Municipales de Corinto.	VULNERABLE	Paseo	603.116	603.440	23	36.210	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	23.34	10/01/1987	INDIENADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	VEAS	FIGUERO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, examinar y registrar las solicitudes de pedido emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que cuenten con el visto bueno de la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean adecuadas, produciendo de inmediato cotizaciones a los requeridos. Controlar la calidad del producto y la política institucional de precios y condiciones contractuales. Mantener permanente actualización de registros de proveedores. Cargar con todos aquellos datos e información correspondiente en el sistema de Adquisiciones. Mantener archivo actualizado de: Directorio de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros anales de comparación de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su realización. Cargar con todos aquellos datos e información correspondiente en el Registro de sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación solicitada. Mantener un archivo actualizado de los libros de compra. Custodiar, administrar y rendir cuenta documentada de los dineros correspondientes a fondos para gastos menores, dentro de la planta establecida y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar oportunamente la reposición de cuentas de gastos menores a los funcionarios a los cuales se les ha asignado un monto para el consumo de bienes muebles. Emitir comprobantes de pago de dineros para el consumo de bienes muebles. Preparar el registro actualizado sobre el movimiento de los de dineros del Fondo Fijo. Cerrar e inventariar en archivo actualizado y clasificado de conformidad con los cuales opere fehacientemente la Municipalidad. Verificar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, respaldando, respaldando y archivar. Realizar las demás funciones que se le encomiendan por el Director.	VULNERABLE	Paseo	1.783.303	1.397.88	30	215.237	16	136.471	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	46.30	01/08/2007	INDIENADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
ADMINISTRATIVOS	CARDEZA	VEGA	JIMENA LOPEZ	11	TEC. TURISMO	SECRETARIA, SECRETARIA MUNICIPAL	Llevar en orden los registros y diferentes tipos de control que imparte la Secretaría Municipal para su función. Deberá ejecutar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones de la Administración Oficial del Municipio. Organizar los recursos, valores y servicios orientados con las diferentes organizaciones controladas para la prestación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo actualizado por clasificación de la información. Realizar el control de los recursos administrativos y financieros. Ejecutar el control de los recursos administrativos y financieros de la Municipalidad. Preparar la documentación que la Secretaría debe presentar al Consejo Municipal. Redactar e imprimir la documentación que emite la Secretaría Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las reuniones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener registro de aquellas reuniones que se han efectuado en el expediente como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le han encomendado por el Director.	VULNERABLE	Paseo	879.689	729.039	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.73	01.08.2017	INDIENADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	PONCE	VIVIANO	LUSA	16	4º MEDIO	GUARDAR PAQUEADERO MUNICIPAL	Resguardar y registrar de las actividades del personal Municipal, control de expedientes, calidad de contenidos implementados como base de datos de información.	VULNERABLE	Paseo	615.423	427.851	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26.42	01.01.2019	INDIENADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA			
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	YLLANDEZ	VERONICA ESTHER	15	EGRESADA DE DERECHO	SECRETARIA DE ASISTENCIA JURIDICA	Registrar los controles que ingresan a la dirección para su clasificación. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los expedientes administrativos de acuerdo a las diferentes Direcciones Municipales y a las diferentes dependencias de la Dirección respectiva. Mantener al día los libros de registro, despacho de correspondencia, y los diferentes control de libros que imparte la Dirección. Mantener en orden la documentación que emite la Dirección. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación la documentación que emite la Dirección Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las reuniones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener registro de aquellas reuniones que se han efectuado en el expediente como tales por el Director. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le han encomendado por el Director.	VULNERABLE	Paseo	634.865	477.262	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.43	01.01.2019	INDIENADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
ADMINISTRATIVOS	SANCHEZ	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRANSITO	Registrar la documentación que ingresa a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y las que realicen los habitantes de la ciudad de Corinto en el Departamento de Tránsito de la Dirección Municipal. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación la documentación que emite la Dirección Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las reuniones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener registro de aquellas reuniones que se han efectuado en el expediente como tales por el Director. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le han encomendado por el Director.	VULNERABLE	Paseo	726.965	497.827	21	55.975	11	35.165	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	5.717	01.01.2019	INDIENADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CARMEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA ALCAIDE POLICIA LOCAL	Mantener en orden y en su correspondiente clasificación la documentación que ingresa al Departamento de Tránsito de la Dirección Municipal. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación la documentación que emite la Dirección Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las reuniones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener registro de aquellas reuniones que se han efectuado en el expediente como tales por el Director. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le han encomendado por el Director.	VULNERABLE	Paseo	713.066	565.127	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18.521	01/06/2012	INDIENADO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
ADMINISTRATIVOS	TAPIA	BARROS	MARGARITA GABRIELA	14	ASISTENTE SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL, OFICINA DE LA VIVIENDA DIGNO	Apoyar técnicamente los estudios, investigaciones, programas y evaluaciones de la realidad social de la comuna. Apoyar técnicamente al Director en materia de saneamiento ambiental y salud pública. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación la documentación que emite la Dirección Municipal para las diferentes Direcciones Municipales y para las organizaciones o entidades externas. Coordinar y programar las reuniones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener registro de aquellas reuniones que se han efectuado en el expediente como tales por el Director. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le han encomendado por el Director.	VULNERABLE	Paseo	396.536	294.222	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9.287	01.01.2019	INDIENADO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		

JEFTUNA	NIVARD	GONZALEZ	ROBERTO ANDRES	10	ASISTENTE SOCIAL	JEFE AREA ADMINISTRATIVA DIRECCION DICCDO	Apoyar el desarrollo de los estudios, investigaciones, programas y acciones de la realidad social de la comuna. Apoyar y coordinar el trabajo de los servicios que se ejecuten en las unidades municipales. Mantener un flujo de permanente informacion con las distintas entragas de la labor. Realizar las demas funciones reconocidas en el Articulo 10 del Manual del Funcionario Municipal de Curico.	VULNERADO	Paseo	1.471.350	1.102.040	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	0.450	01/08/2019	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	COLIPA	ARAYC	CAROLINA	8	INGENIERA EN MEDIO AMBIENTE	DIRECTORA MEDIO AMBIENTE, ASISO. HORVATO Y ARESU VIDEOS	Planificar proyectos de saneo y control. Planificar, organizar y llevar a efecto trabajos de control de calidad necesarios para mejorar la sanidad vegetal y sanitaria de las veredas y pueblos. En caso de las veredas, parques, jardines y en general de las zonas recreativas de uso publico destinadas a la cultura. Supervisar y controlar la limpieza de la sanidad de veredas, calles, parques y zonas deportivas. Velar por el cumplimiento de las normas sanitarias y de salubridad. Controlar el cumplimiento de las normas de salubridad y sanidad de las viviendas en las zonas urbanas. Realizar las demas funciones reconocidas en el Articulo 10 del Manual del Funcionario Municipal de Curico.	VULNERADO	Paseo	2.045.656	1.832.445	26	222.340	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02/11/2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
TECNICOS	GALLARDO	GAETE	MICHAEL	15	TEC EN RRHH	TEC GERON DE PERSONAS	Cumple las funciones de tecnico en la Direccion de Gestion de Personas	VULNERADO	Paseo	1.584.689	1.085.888	40	164.311	38	182.244	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	18/11/2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIAR	OSVANDO	VARGAS	FRANCISCO	16	OFICINISTA	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de Direccion de Seguridad Publica	VULNERADO	Paseo	1.114.420	872.485	64	165.757	126	360.702	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	17/11/2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
AUXILIAR	JANILAY	FERNANDEZ	ALEX	16	OFICINISTA	CONDUCTOR SEGURIDAD PUBLICA	Conductor de la Direccion de Seguridad Publica	VULNERADO	Paseo	1.034.174	827.616	48	128.537	116	346.096	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	03/11/2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA		
DIRECTIVO	ROQUEME	MENEZ	CESAR	8	SOCIOLOGO	DIRECTOR DE DESARROLLO RURAL	Coordinar acciones de desarrollo con programas regionales y nacionales y gestionar con la finalidad de mejorar la calidad de vida de la poblacion campesina. Analizar estadisticas de la situacion economica local de la comuna. Gestionar proyectos generales de desarrollo rural y velar por el cumplimiento de los planes de desarrollo rural. Gestionar y controlar el desarrollo rural de las veredas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el desarrollo rural de las veredas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el desarrollo rural de las veredas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el desarrollo rural de las veredas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el desarrollo rural de las veredas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el desarrollo rural de las veredas y zonas recreativas.	VULNERADO	Paseo	2.615.528	2.138.465	32	274.860	29	296.503	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	02/11/2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	VARGAS	OLIBAN	MARIA PAZ	8	INGENIERA EN RECURSOS HUMANOS	DIRECTORA GESTION DE PERSONAL	Facilitar y proponer la planificacion de la fuerza laboral de Recursos Humanos, e implementar en el Municipio Linea a Cargo procesos de seleccion y contratacion de personal, desde el nivel de las caracteristicas del puesto de trabajo y definir los requisitos y habilidades del postulante, seleccionando aquellos que mejor se ajustan a las necesidades de la unidad. Definir y poner en practica los procedimientos que permitan la gestion de talento humano municipal, de acuerdo a las necesidades de la unidad. Gestionar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Gestionar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales. Gestionar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad laboral de los funcionarios municipales.	VULNERADO	Paseo	2.566.249	2.035.163	57	485.029	3	30.504	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	20/10/2020	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFTUNA	OSBERGOS	LIVAO	CECILIA	11	TEC EN ADMINISTRACION COMUNAL	JEF DE INSPECCION COMUNAL	Facilitar el cumplimiento de las Ordenanzas Municipales y la Ley de Transito. Dirigir en terreno, mediante inspecciones y controles, aquellas actividades que afectan a la seguridad publica y el ordenamiento del territorio. Velar por el cumplimiento de las normas de salubridad y sanidad de las viviendas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el cumplimiento de las normas de salubridad y sanidad de las viviendas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el cumplimiento de las normas de salubridad y sanidad de las viviendas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el cumplimiento de las normas de salubridad y sanidad de las viviendas y zonas recreativas. Gestionar y controlar el cumplimiento de las normas de salubridad y sanidad de las viviendas y zonas recreativas.	VULNERADO	Paseo	1.142.317	883.458	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	10/01/1987	REDEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

MUNICIPALIDAD DE CORCON
de AMI a REVENIR: SIN FONC: SIN FONC OBSERVACION

Estrato	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	Grado	Calificación profesional		Definición de Función	Pagos	Unidad	REMUNERACION		RETRIBUCION								Asignaciones	Especiales	FECHA COMPLETA		OBSERVACIONES	DECLARACION PATRIMONIO	DECLARACION DE INTERESES	VOTOS	
					o formación	Cargo o función				BRUTA MENSUAL	LIQUIDA	Nº DE HORAS OURNAS	DIURNAS	NOCTURNAS	NOCTURNAS	FESTIVOS	FESTIVAS	AGUINALD	Bonos			Parafís Cap	Modificación					Anil Anil
PROFESIONAL	LOICA	BARRIOS	RODRIGO	9		ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	VULPANSUDO	Paseo	2,985,001	1,841,071	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
PROFESIONAL	VICENOZO	ZIFEL	CARLOS	9		ARQUITECTO	PROFESIONAL DOM	VULPANSUDO	Paseo	1,728,368	1,380,861	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.01.2021	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	MOYA	IGLIAS	PABLO	11		TEC EN INFORMATICA	JEFATURA INFORMATICA	VULPANSUDO	Paseo	1,672,235	1,367,266	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2020	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
DIRECTIVO	OLIVARES	MARTIANA	CAROL	8		PERIODISTA	DIRECTORA TURISMO Y FOMENTO PRODUCTIVO	VULPANSUDO	Paseo	1,713,655	1,321,475	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	06.10.2020	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
JEFATURA	VEGA	MARTINEZ	JUAN	12		TECNODISEÑADOR DE DERECHO	JEFE DE TRANSPARENCIA	VULPANSUDO	Paseo	1,065,768	827,238	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	21.10.2020	28.12.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	BERTO	SANCHEZ	MARCIA	15		SECRETARIA	TECNICO AFSA SOCIAL	VULPANSUDO	Paseo	623,890	485,688	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.10.2020	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VALENCIA	VELIZ	VICTORIA	16		COORDINADOR AJUSTE	TECNICO DISEÑO	VULPANSUDO	Paseo	710,159	510,297	18	45,213	15	45,213	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	31.03.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA
TECNICO	VIAL	ALLENDARES	HECTOR	16		TECNICO	INSPECTOR COMARAL	VULPANSUDO	Paseo	1,163,382	926,246	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	01.12.2020	28.02.2021	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA