

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	Pequeño	799.500	633.300	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	Pequeño	2.854.267	2.219.755	9	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	SAN ROMAN	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, despacho, etc.; Analizar las resoluciones, expedientes, procesos de contratación, procedimientos y descripción de cargos vacantes, 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	Pequeño	3.374.000	2.932.200	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 expedientes y diferentes tipos de control que tramita la Secretaría Municipal para su función. Deberá dar cuenta de las competencias legales a las diferentes Direcciones de la Municipalidad de Concepción. Organizar las reuniones, visitas a terreno o entrevistas con las diferentes organizaciones comunitarias para la tramitación de la documentación necesaria para su 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	Pequeño	3.054.212	2.330.540	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 autos a pagar por cada vehículo. 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 71 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Pequeño	1.144.137	1.002.467	67	179.588	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/OBJETIVO	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. Ejecutar los contratos y asegurar que sean debidamente ejecutados. 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 71 del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Realizar el estudio y dictado de los autos a pagar por cada vehículo. 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 71 del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Realizar el estudio y dictado de los autos a pagar por cada vehículo. 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 71 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Pequeño	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 las unidades de la comuna directamente en Obras, y derivados a las diferentes Dependencias de la Dirección según su competencia. Leer 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 71 del Manual de Funciones Municipales de Concepción. Realizar el estudio y dictado de los autos a pagar por cada vehículo. 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 71 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Pequeño	632.266	433.455	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 autos a pagar por cada vehículo. 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 71 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERADO	Pequeño	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	CALEERO 12 AÑOS DE EXPERIENCIA	APOYO ADMINISTRATIVO TESORERIA	Realizar los ingresos municipales. Cobrar los recibos, multas e intereses de los derechos y contribuciones municipales. Promover el sistema de información que los genera. Realizar los demás labores que el Director o el Tesorero Municipal le encomienden.	VULNERABLE	Peso	872,867	873,072	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	14,823	01/04/1987	DEFINIDO	CON OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
DIRECTIVOS	ARAS	ORTEGA	EVELYN AYDIE	6	CONTADOR AJUSTOR	DIRECTORA DE FINANZAS	Asesorar al Alcalde en la administración del personal. Asesorar al Alcalde en la administración de los Ingresos Financieros y materiales. Asesorar al Alcalde y demás unidades que corresponden, en materia de Fines Municipales. Visar los pagarés por concepto de contratos bancarios y pasar al día la cuantía de los mismos. Participar en el Comité Técnico Administrativo. Hacer Jurado Calificador, el Comité de Selección del Personal, Consejo Municipal y otros cuando se solicite su asesoramiento. Realizar demás funciones que se aprueben en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	2,967,517	1,831,151	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55,580	09/12/2008	DEFINIDO	CON OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
PROFESIONALES	SOTO	AGUILO	FAMELA ANDREA	5	INGENIERO COMERCIAL	PROFESIONAL, ESTUDIO GEOGRAFICO	Estudiar, concertar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que los genera, con actualización permanente de los estadísticos socio-económicos de la comuna (Plan de Cuentas). Formular y programar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en los aspectos financieros programáticos. Llevar, organizar y mantener actualizado de los datos, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones reconocidas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	3,374,050	2,641,362	No Aplica	12	NO APLICA	NO APLICA	141,405	10/01/1987	DEFINIDO	CON OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
ADMINISTRATIVOS	LELO	PRINHO	CARLA PAOLA	11	DISEÑADOR GRAFICO	SECRETARIA DINDO	Mantener en orden y por su correspondiente clasificación los comités de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Mantener un archivo en orden de los libros de los comités de servicios con terceros y que tengan relación con la Dirección. Realizar los trabajos de los comités de inspección sobre el control de comités y los acciones en materia que debe controlar. Realizar y supervisar la documentación que envía la Dirección. Realizar demás funciones que se aprueben en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	1,961,587	1,137,772	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	46,073	10/01/1987	DEFINIDO	CON OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
TECNICOS	PEREZ	GUERRA	CRISTIAN	10	INGENIERO ADMINISTRACION PUBLICA	ENCARGADO PERMISOS DE CIRCULACION	Coordinar los informes que solicitan los Tribunales de Justicia y otras autoridades que sean competentes, sobre los comités de circulación otorgados. Tramitar el otorgamiento de la licencia de circulación efectuando el estudio y calificación de los datos y pagarés por cada vehículo que se solicita. Mantener un sistema de información que los genera, con actualización permanente de los estadísticos socio-económicos de la comuna (Plan de Cuentas). Formular y programar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en los aspectos financieros programáticos. Llevar, organizar y mantener actualizado de los datos, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones reconocidas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	1,324,034	1,084,859	6	35,403	No Aplica	6	NO APLICA	NO APLICA	50,443	10/01/1987	DEFINIDO	CON OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA				
PROFESIONALES	VILLALBA	PLACENCIA	MARCIA LUISA	6	ING. COMERCIAL	PROFESIONAL, ESTUDIO GEOGRAFICO	Estudiar, concertar, programar y evaluar el proceso de desarrollo comunal en sus aspectos económicos y presupuestarios. Mantener un sistema de información que los genera, con actualización permanente de los estadísticos socio-económicos de la comuna (Plan de Cuentas). Formular y programar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en los aspectos financieros programáticos. Llevar, organizar y mantener actualizado de los datos, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones reconocidas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	2,967,517	2,341,472	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	55,580	10/01/1987	DEFINIDO	CON OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA						
TECNICOS	ALMADA	NORRABUENA	MARCIA DEL PILAR	9	SECRETARIA	ENCARGADA DE RENOVACION	Coordinar las solicitudes de otorgamiento, modificación y cancelación de los permisos comerciales, industriales, profesionales y de circulación de la comuna y de los derechos municipales en conformidad a la legislación y ordenanzas vigentes. Ejecutar los trabajos para la determinación de los terrenos que se debe otorgar por concepto de permisos municipales, industriales, profesionales y otros derechos municipales de acuerdo a las disposiciones legales vigentes y ordenanzas municipales. Mantener un sistema de información que los genera, con actualización permanente de los estadísticos socio-económicos de la comuna (Plan de Cuentas). Formular y programar, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, el Presupuesto Municipal y su correspondiente ejecución de acuerdo a lo establecido en el plan estratégico. Evaluar el cumplimiento del Plan de Desarrollo Comunal en los aspectos financieros programáticos. Llevar, organizar y mantener actualizado de los datos, programas y proyectos elaborados por esta unidad. Realizar demás funciones reconocidas en el Artículo 15 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	1,424,523	1,086,379	4	35,288	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	36,228	10/01/1987	DEFINIDO	CON OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA				
ADMINISTRATIVOS	SILVA	CHALDERON	MARCO ANTONIO	13	APYO PERMISOS CIRCULACION	ADMINISTRATIVO LICENCIAS DE CONDUCIR	Elaborar el formulario a llenar para la solicitud de licencia de conducir, indicando la subsección del curso determinado para la obtención de los antecedentes necesarios y el valor de la licencia de conducir y sus derivados, según lo establecido en la Ordenanza Municipal de Concepción. Llevar a término el valor que debe otorgarse al conductor, según el tipo de licencia solicitada. Dejar a consideración el formulario que se envía al Registro Civil para solicitud de antecedentes y otorgar el pasaporte al día del otorgamiento según lo establecido en el artículo 70 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	1,186,647	925,950	69	246,830	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	7	NO APLICA	NO APLICA	46,682	10/01/1987	DEFINIDO	CON 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 toda la subsección que de ella se genere y todas aquellas bases correspondientes por su dirección. SUBSISTENTE LA Dirección cuenta con un sistema operativo su cargo por permisos. Sonetos, reuniones a nivel	VULNERADO	Peso	2.053.461	1.333.647	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 SEOPJAC	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 Dirección de SEOPJAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Arquitecto.	VULNERADO	Peso	3.577.502	2.746.114	13	185.204	No Aplica	9	NO APLICA	NO APLICA	106.54	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 las unidades municipales, las que serán entregadas diariamente en la Sección del Departamento de Tránsito, del respectivo de tránsito al Director y al Encargado del caso las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por ellas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en los bitácoras y libros de ruta los datos de conformidad con el artículo 41, inciso 1, de una correcta atención de las mismas. Debiendo entregar una copia de cada bitácora al Director de SEOPJAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Conductor. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Cochabamba.	VULNERADO	Peso	1.522.052	1.540.703	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 suscribe 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 orden y en bitácora respecto de las ordenaciones 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	2	NO APLICA	NO APLICA	11.424	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 las funciones.	VULNERADO	Peso	2.438.652	1.895.703	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 las unidades municipales, las que serán entregadas diariamente en la Sección del Departamento de Tránsito, del respectivo de tránsito al Director y al Encargado del caso las inspecciones preventivas que deben realizarse a los vehículos, cuando por ellas se realicen en forma oportuna y correcta. Registrar en los bitácoras y libros de ruta los datos de conformidad con el artículo 41, inciso 1, de una correcta atención de las mismas. Debiendo entregar una copia de cada bitácora al Director de SEOPJAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Conductor. Realizar el resto de las funciones del Artículo 76, del Manual de Funciones Municipales de Cochabamba.	VULNERADO	Peso	707.719	473.457	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	6.130	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 recibos e ingresos de los servicios y contribuciones municipales mensuales. Recaudar directamente el movimiento de caja el Tesoro Municipal. Cargar, cobrarse los ingresos e ingresos e ingresos recibidos por el Tesoro. Realizar las demás funciones que le sean encomendadas por el Director de SEOPJAC, para cumplir funciones asignadas a su profesión de Tesorero Municipal.	VULNERADO	Peso	689.306	502.880	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 DIBEDCO	Apoyar Municipalmente los estudios, investigaciones, programas y actividades de la realidad social de la comuna. Apoyar Municipalmente al Director en respecto que sean propios del servicio social profesional. Mantener en todo momento la 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	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 de la correspondencia que incluye y más de la dirección, registro de decretos de pago, decretos estatísticos, negociados y presupuestos	VULNERABLE	Peso	844.07	533.748	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	20.03	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 las proyectos de diseño urbano en espacios públicos y equipamiento que sirvan esta estrategia de desarrollo urbano	VULNERABLE	Peso	2.075.002	1.636.040	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	20.36	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 comprende 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	VULNERABLE	Peso	2.084.891	1.645.565	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	20.05	NO APLICA	DEFINIDO	NO APLICA	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 presidente 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.	VULNERABLE	Peso	3.244.428	2.562.202	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	11.79	12/02/2018	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA										
DIRECTIVOS	ANDRES	TORES	PATRICIO GONZALO	5	ABOGADO	ASESOR JURIDICO	Entor informes que en derecho requiere el Alcalde y los que deben presentar ante el Concejo Municipal. Informar y recomendar las transacciones para preservar legítimas expectativas e dar trámite a causas pendientes en contra de la Municipalidad. Ejecutar las funciones a petición del Jefe de Área o la Gerencia General de la Municipalidad, cuando estas estén en la Ley, disposiciones administrativas o cuando se otorga expresamente. Realizar las presentaciones ante la Comisión Central de la República, sobre cualquier materia en las que la Municipalidad desee de concurrir su parecer o su intervención o respuesta. Realizar demás funciones reconocidas en el Artículo 9 del Manual de Funciones Municipales de Concepción.	VULNERABLE	Peso	3.833.730	3.023.728	36	525.81	No Aplica	4	NO APLICA	NO APLICA	47.132	07/12/2012	DEFINIDO	SIN OBSERVACION	SI APLICA	SI APLICA	NO APLICA								
ADMINISTRATIVOS	VEAS	MUNA	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 la recepción de los decretos de cambio de propietario de los contribuyentes dentro del área asignada. Ejecutar los cálculos de las disposiciones de liquidación 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 recaudan en beneficio de la comuna. Mantener el registro y control de los comprobantes emitidos con el otorgamiento de concesiones, permisos en bienes raíces 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 adelantados. 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 que todo el monto del personal del Departamento. Verificar por la calidad, confiabilidad y regularidad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema municipal cuando se realice el pago de los tributos, mediante medios electrónicos. Mantener informado al Alcalde y al Concejo Municipal de los ingresos municipales y gastos, cuando estos sean de carácter administrativo o 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 los bienes inmuebles que han sido objeto de las ventas concluidas de acuerdo a la legislación vigente. Cumplir con las demás funciones que el Director le encomiende.	VULNERABLE	Peso	627.44	507.692	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.424	01.01.2019	DEFINIDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	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.	VULNERABLE	Peso	3.275.779	2.612.461	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 LOYDEA	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 nombres, direcciones, y otros antecedentes relacionados con el Alcalde, reuniéndolos con puntualidad de los mismos. Realizar el rol de funcionarios mencionados en el Artículo 140 del Manual de Funciones Municipales de Coruña.	VULNERADO	Paseo	603.116	603.446	23	36.210	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	23.34	10/01/1987	INDIETNDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA						
TECNICOS	VEAS	FIGUERO	NELLY	9	TRABAJADORA SOCIAL	ADQUISICIONES	Recepcionar, clasificar, examinar y registrar las solicitudes de pedida emitidas por las diversas dependencias municipales, verificando que concuerden con el caso que se le atribuye en la Dirección respectiva. Ejecutar las cotizaciones y asegurar que sean adecuadas, produciendo de identificar correctamente a los requeridos. Controlar la calidad del producto y la política institucional de precios y condiciones contractuales. Mantener permanentemente actualizado el registro de proveedores. Cargar con todos aquellos contratos e adquisiciones contratados en el programa de Adquisiciones. Mantener actualizado el Directorio de compra, facturas, propuestas y otros documentos afines. Preparar cuadros analíticos comparativos de las cotizaciones y verificar la existencia de disponibilidad presupuestaria suficiente para su realización. Cargar con todos aquellos contratos e adquisiciones contratados en el Programa sobre Licitación, Contrataciones y Adquisiciones Municipales. Emitir la orden de compra adjuntando toda la documentación correspondiente. 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 plaza establecida y solicitar la reposición respectiva. Ejecutar oportunamente las ordenaciones de compra de gastos menores a los funcionarios de la localidad de la forma que mejor convenga al servicio público. Emitir comprobantes de pago de dineros para el consumo para acreditar la recepción por parte del funcionario. Mantener un registro actualizado sobre el movimiento de los de dineros del Fondo Fijo. Cerrar e inventariar en archivo actualizado y clasificado de conformidad con los casos que se refieren en la Municipalidad. Verificar por la validez, confiabilidad y seguridad de la información, estableciendo una adecuada protección al sistema computacional, respaldando, descargando y archivar. Realizar las demás funciones que se le encomiendan por el Director.	VULNERADO	Paseo	1.783.303	1.397.88	30	215.237	16	136.471	No Aplica	No Aplica	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	46.30	01/08/2007	INDIETNDO	SIN OBSERVACION	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 expedientes, valores y archivos en orden con las diferentes organizaciones controladas para la tramitación de la documentación necesaria para su funcionamiento, para lo cual, tendrá un archivo especial ordenado por clasificación de la institución. Realizar el control de los expedientes, valores y archivos de las diferentes Direcciones Municipales. Ejecutar la recepción y tramitación de la documentación que se le remite al Concejo Municipal. Realizar y tramitar la documentación que se le remite a las diferentes Direcciones Municipales y a las dependencias administrativas. Coordinar y programar las reuniones o actividades administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener memoria de aquellas reuniones que le sean especialmente importantes como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.	VULNERADO	Paseo	879.689	729.039	No Aplica	1	NO APLICA	NO APLICA	7.73	01.08.2017	INDIETNDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	NO APLICA	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, implementación como base de datos de información.	VULNERADO	Paseo	615.423	427.851	No Aplica	5	NO APLICA	NO APLICA	26.42	01.01.2019	INDIETNDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA								
ADMINISTRATIVOS	ROMERO	YLLANDELL	VERONICA ESTHER	15	EGRESADA DE DERECHO	SECRETARIA DE ASISTENCIA JURIDICA	Registrar los controles que ingresan a la dirección para su configuración. Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los expedientes, valores y archivos de las diferentes Direcciones Municipales y de las dependencias administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener memoria de aquellas reuniones que le sean especialmente importantes como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.	VULNERADO	Paseo	634.865	477.262	No Aplica	2	NO APLICA	NO APLICA	11.43	01.01.2019	INDIETNDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							
ADMINISTRATIVOS	SANCHEZ	CALDERON	MARIA C.	15	SECRETARIA	SECRETARIA DIRECCION DE TRAFICO	Registrar los documentos que ingresan a la Dirección a través de las diferentes Direcciones Municipales y los que realicen los habitantes de la comuna de Coruña en el Dpto. y de las diferentes Direcciones Municipales de la Dirección respectiva. Ejecutar las correspondientes copias a las diferentes Direcciones Municipales y a las dependencias administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener memoria de aquellas reuniones que le sean especialmente importantes como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.	VULNERADO	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	INDIETNDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	
AUXILIARES	LARA	LARA	CAROLINA DEL CORNEN	14	SECRETARIA	SECRETARIA ALCAJADO POLICIA LOCAL	Mantener en orden y en su correspondiente clasificación los expedientes, valores y archivos de las diferentes Direcciones Municipales y de las dependencias administrativas que requieren la presencia o el patrocinio del Secretario Municipal. Mantener memoria de aquellas reuniones que le sean especialmente importantes como tales por el Secretario Municipal. Realizar labores con control y exactitud. Cumplir las demás funciones que le sean encomendadas por el Director.	VULNERADO	Paseo	713.066	565.127	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	18.521	01/06/2012	INDIETNDO	SIN OBSERVACION	NO APLICA	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 estar próximo del servicio social prestado en el área de planeamiento urbanístico con los distintos organismos de la Justicia. Realizar las demás funciones mencionadas en el Artículo 89 del Manual de Funciones Municipales de Coruña.	VULNERADO	Paseo	396.536	294.222	No Aplica	3	NO APLICA	NO APLICA	9.287	01.01.2019	INDIETNDO	SIN OBSERVACIONES	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA							

