

Personas Naturales Contratadas a Honorarios

| Apellido paterno | Apellido materno | Nombres | Grado EUS (si corresponde) | Descripción de la función | Calificación profesional o formación | Región | Unidad monetaria | Honorario total bruto | Pago mensual | Fecha de inicio (dd/mm/aaaa) | Fecha de término (dd/mm/aaaa) | Observaciones |
|------------------|------------------|-------------------|----------------------------|---|--------------------------------------|--------|------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------|-----------------|
| Salinas | Aguirre | Georgina Emelina | NO ASIMILADO A GRADO | Llevar un registro electrónico y en archivo físico, de los convenios suscritos entre esta Corporación e instituciones públicas y/o privadas. | Científico Humanista | IV | Pesos | 315.000 | Si | 01-01-2014 | 31-12-2014 | Sin Observacion |
| Morales | Rojas | Felipe Heriberto | NO ASIMILADO A GRADO | Realizar ingreso y tratamiento de la información entregada por los diferentes departamentos de la Municipalidad, sobre la Ley N°20.285 Transparencia y Acceso a la información Pública en la página Web Municipal. | Humanista Científico | IV | Pesos | 428.000 | Si | 01-01-2014 | 31-12-2014 | Sin Observacion |
| Rojas | Guerrero | Bianca Ester | NO ASIMILADO A GRADO | Llevar registro de remesas y rendición de proyectos P.M.U (Programa de Mejoramiento Urbano) y P.M.B (Programa de Mejoramiento de Barrio), además de llevar recepción y tramitación de estado de pago, boletas de garantías de proyectos en ejecución. | Científico Humanista | IV | Pesos | 300.000 | Si | 01-01-2014 | 31-12-2014 | Sin Observacion |
| Gonzalez | Geraldo | Barbara Andrea | NO ASIMILADO A GRADO | Realizar funciones de orden y registro de la documentación que se despacha y recibe por el Juzgado de Policía Local y mantener el orden de los archivadores, expedientes, libros y materiales de trabajo del Juzgado. | Científico Humanista | IV | Pesos | 350.000 | Si | 01-01-2014 | 31-12-2014 | Sin Observacion |
| Urquieta | Villanueva | Yessenia Marina | NO ASIMILADO A GRADO | Registro de facturas, boletas honorarios y todos documentos que ingresan al Depto. de Administración y Finanzas; coordinar con los diferentes departamentos la documentación de respaldo de estos para su cancelación | Técnico en Administración | IV | Pesos | 300.000 | Si | 12-05-2014 | 31-12-2014 | Sin Observacion |
| Rojas | Colome | Maribel Alejandra | NO ASIMILADO A GRADO | Llevar un registro electrónico y físico de las órdenes internas que se adjuntan a las adquisiciones, realizando seguimiento de las mismas hasta la entrega de mercaderías a los diferentes departamentos. | Científico Humanista | IV | Pesos | 315.000 | Si | 01-01-2014 | 31-12-2014 | Sin Observacion |