

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 |
|------------------|------------------|------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|--------|------------------|-----------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------|-------------------|
| Cortes | Vega | Valery Erminda | NO ASIMILADO A GRADO | Llevar un registro electrónico detallado y en archivo físico, de los proyectos que recibe esta Corporación por Administración de Fondos, con sus respectivos desgloses de gastos por convenio. | Técnico en Administración del Sector Económico de Administración y Comercio | IV | PESOS | 225.000 | SI | 10-07-2013 | 31-12-2013 | Media Jornada |
| 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 | 250.000 | SI | 10-07-2013 | 31-12-2013 | Sin Observaciones |
| Lopez | Alvarez | Juana Alejandra | NO ASIMILADO A GRADO | Apoyo en la implementación y puesta en marcha de la nueva Dirección de Transito, efectuar control estadístico de las solicitudes y procedimiento internos de la Dirección de Transito y realizar apoyo administrativo en la oficina de otorgamiento de licencias y permisos de circulación en los periodos de alta demanda. | Técnico Profesional | IV | PESOS | 277.778 | SI | 01-07-2013 | 31-12-2013 | Sin Observaciones |
| Muñoz | Larrondo | Claudio Fernando | NO ASIMILADO A GRADO | Realizar la alimentación de todos los decretos de pago y cajas diarias emitidos por el Depto. de Administración y Finanzas, en el sistema presupuestario de Contabilidad, registro de planillas de control de gastos de los Proyectos P.M.U (Programa Mejoramiento Urbano) y Administración de Fondos. | Contador General | IV | PESOS | 225.000 | SI | 01-07-2013 | 31-12-2013 | Media Jornada |
| 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 | 408.000 | SI | 01-07-2013 | 31-12-2013 | Sin Observaciones |

| | | | | | | | | | | | | |
|----------------|-----------|----------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----|-------|---------|----|------------|------------|-------------------|
| Rojas Guerrero | Rodriguez | Blanca 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 | 277.778 | SI | 01-07-2013 | 31-12-2013 | Sin Observaciones |
| Henriquez | Diaz | Hugo Gonzalo | NO ASIMILADO A GRADO | Llevar registro detallado todas las órdenes de compra que se emitan a través del portal Chile Compra y las emitidas por talonario. Implementar y llevar registro electrónico y físico de las órdenes internas que se adjuntan a las adquisiciones, seguimiento de las mismas hasta la entrega de mercaderías a los diferentes departamentos. | Contador Auditor | IV | PESOS | 409.000 | SI | 01-07-2013 | 31-12-2013 | Media Jornada |
| Gonzalez | Geraldo | Barbara Andrea | NO ASIMILADO A GRADO | Llevar registró en archivo físico y digital del correlativo de todos Decretos de Pagos que emita el Depto. de Administración y Finanzas para su posterior archivo | Científico Humanista | IV | PESOS | 350.000 | SI | 01-07-2013 | 31-12-2013 | Sin Observaciones |