

MEMORANDUM N° 14 ID.DOC.N° 1341144

RECOLETA, 19 ENE 2018

DE : DIRECTORA ADMINISTRACION Y FINANZAS

A : SR. HECTOR CONTRERAS ALDAY  
ENCARGADO OFICINA DE TRANSPARENCIA

REF: Sobre antecedentes de funcionarios sres. Alejandro Zúñiga Droguett y Felipe Carvajal Díaz.

Mediante solicitudes de acceso a la información ley de transparencia N° MU263T0002131 de fecha 5 de enero 2018, el sr. Mario Guzmán Vergara, requiere la siguiente información:

*"...adjuntar los antecedentes solicitados de las siguientes personas:*

1. Alejandro Jaaziel Zúñiga Droguett
  2. Felipe Andrés Carvajal Díaz
- a. Contrato de trabajo de cada uno de ellos
  - b. Decreto de aprobación del contrato de cada uno de ellos
  - c. Curriculum
  - d. Funciones de cada uno de ellos
  - e. Lugar de prestación de cada uno de ellos"

Sobre el particular, el Departamento de Recursos Humanos ha entregado la siguiente documentación de los funcionarios antes mencionados, haciendo presente que los curriculums corresponden a la fecha en que ingresaron al municipio:

- > Alejandro Zúñiga Droguett
  - ✓ Descripción del cargo
  - ✓ Decreto N° 989 de 28 de marzo 2016.-
  - ✓ Curriculum
  - ✓ Actualmente se desempeña como Jefe del Departamento de Recursos Humanos
  
- > Felipe Carvajal Díaz
  - ✓ Descripción del cargo
  - ✓ Decreto N° 2939 de 30 de noviembre 2017.-
  - ✓ Curriculum
  - ✓ Actualmente se desempeña como Encargado del Departamento de Comunicaciones

Saluda a usted,



**LUISA ESPINOZA SAN MARTIN**  
DIRECTORA

p.v.  
c.c. DAF  
Recursos Humanos  
Of. De partes.

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

<b>Unidad:</b>	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>PRESENTACIÓN</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	JEFE DE RECURSOS HUMANOS
<b>Departamento/Unidad:</b>	RECURSOS HUMANOS
<b>Jefe(a) Directo:</b>	Director de Administración y Finanzas
<b>Personas a Cargo:</b>	17
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
Apoyar la gestión de la Autoridad y de la Dirección de Administración y Finanzas, en lo que dice relación con la administración racional del personal municipal, pago de remuneraciones y bienestar de los funcionarios.	
<b>FUNCIONES</b>	
Formular y ejecutar políticas de recursos humanos conforme a las normas estatutarias vigentes.	
Proveer oportunamente los recursos humanos a las unidades que lo requieran, seleccionando al personal, y aplicando las normas relativas a la carrera funcionaria, previa solicitud de las respectivas unidades municipales.	
Mantener registros actualizados del personal.	
Orientar al personal y a las direcciones municipales en materias de recursos humanos.	
Proponer y ejecutar planes de capacitación de acuerdo a los requerimientos de cada unidad y los recursos disponibles.	
Ejecutar y tramitar la incorporación, promoción, destinación o retiro del personal.	
Actuar como Secretario de la Junta y velar por la correcta aplicación del sistema de calificaciones.	
Preparar y actualizar los escalafones del personal de acuerdo a las normas vigentes.	
Proponer manuales de descripción y perfiles de cargo.	
Otras funciones inherentes y que sean encomendadas por su Jefatura.	
Dar cumplimiento a las obligaciones especiales para jefes de unidades, establecidas en el artículo 61 de la Ley N° 18.883 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Transversales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con Probidad</li> <li>2. Orientarse al Cliente</li> <li>3. Trabajar en Equipo</li> <li>4. Trabajar con transparencia</li> </ol>
<b>Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proactividad</li> <li>2. Liderazgo</li> <li>3. Planificación</li> <li>4. Toma de decisiones</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Educación:</b>	Profesional de carrera universitaria de 8 semestres.
<b>Experiencia:</b>	2 años en sector público o privado.
<b>Requerimientos Generales:</b>	- Los establecidos en artículo 10 de la ley N° 18.883 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales. - Ley Orgánica Constitucional de Municipalidades - Reglamento Interno de Higiene y Seguridad - Manejo computacional a nivel usuario



**RECONOCE CONTRATO A HONORARIOS CELEBRADO CON DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT.**

DECRETO N° **1923** /2017.

RECOLETA, **09 MAYO 2017**

**VISTOS:**

- 1.- El memorándum N° 11 de fecha 20 de febrero de 2017 de la Administración Municipal, que solicita la presente contratación que indica.
- 2.- La presente contratación no excede el límite del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal vigente por concepto de remuneración de conformidad al artículo 13 de la Ley 19.280, según lo señala el Certificado N° 69 de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.- El certificado N° 380 de la Secretaría Municipal.
- 4.- Que el funcionario cumple con los requisitos estatutarios y reglamentarios para el ingreso a la Administración Pública y sus antecedentes se encuentran registrados por Decreto Alcaldicio N° 918 de fecha 27/06/2013 de fecha 27/06/2013, de la Municipalidad de Recoleta y en la Contraloría General de la República con fecha 11/07/2013.

**TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto.

**DECRETO:**

- 1.- **RECONOZCASE**, el Contrato a Honorarios de fecha 31 de marzo de 2017, celebrado con **DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT, C.I.N° [redacted]** quien realizó la siguiente función específica: Analizar y levantar informes de gasto en el ítem 21 del presupuesto municipal de las siguientes cuentas, para control presupuestario y toma de decisiones:
 

1.	215.21.03.001	"Honorarios suma alzada"
2.	215.21.04.004.001	"Programas comunitarios"
3.	215.21.01.004.005	"Trabajo extraordinario personal a planta"
4.	215.21.02.004.005	"Trabajo extraordinario personal a contrata"

Dado la calidad funcionaria del contratado se hace expresa mención que las presentes funciones se realizaron fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

- 2.- **EL PLAZO**, de vigencia del contrato rigió a contar del 01/03/2017 y hasta el 31/03/2017.
- 3.- **IMPÚTESE** el gasto que origine el contrato al subtítulo 21, ítem 03 otras remuneraciones, asignación 001 honorarios a suma alzada – personas naturales, al centro de costos 01.02.01.01, del Presupuesto Municipal vigente.

y hecho **ARCHÍVESE**.

**MEDINA, SECRETARIO MUNICIPAL.**

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, REGÍSTRESE,**

**FDO.: DANIEL JADUE JADUE ALCALDE, HORACIO NOVOA**

**LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU ORIGINAL.**

- AZD/P30/11b.  
DISTRIBUIDO A:
- SECRETARIA MUNICIPAL
  - CONTROL
  - FINANZAS
  - DEPTO. RECURSOS HUMANOS (2)
  - REMUNERACIONES
  - CONTABILIDAD
  - INTERESADO



**HORACIO NOVOA MEDINA**  
**SECRETARIO MUNICIPAL**



CONTRATO EN CALIDAD DE HONORARIOS  
ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

Y

DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT

En Recoleta, a 03 de mayo de 2017, entre la MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, representada por su Alcalde, Don DANIEL JADUE JADUE, Arquitecto y Sociólogo, Cédula de Identidad Tachado por Ley19628, ambos con domicilio en Avda. Recoleta N° 2774, de esta Comuna, y DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT, Cédula de Tachado por Ley19628 con domicilio en Tachado por Ley19628, ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad de Recoleta, representada por su Alcalde, en adelante "La Municipalidad", viene en contratar los servicios de DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT, quien realizará las siguientes funciones específicas: Analizar y levantar informes de gasto en el ítem 21 del presupuesto municipal de las siguientes cuentas, para control presupuestario y toma de decisiones:

- |    |                   |                                              |
|----|-------------------|----------------------------------------------|
| 1. | 215.21.03.001     | "Honorarios suma alzada"                     |
| 2. | 215.21.04.004.001 | "Programas comunitarios"                     |
| 3. | 215.21.01.004.005 | "Trabajo extraordinario personal a planta"   |
| 4. | 215.21.02.004.005 | "Trabajo extraordinario personal a contrata" |

Dado la calidad funcionaria del contratado se hace expresa mención que las presentes funciones se realizaron fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

**SEGUNDO:** Los honorarios ascenderán a la suma de \$ 1.106.696 (un millón ciento seis mil seiscientos noventa y ocho pesos), brutos mensuales, pagaderos el último día hábil del mes, previa presentación de la correspondiente boleta de honorarios e informe de actividades debidamente visados y firmados por el Sr(a). Director(a) de la Administración Municipal.

**TERCERO:** El presente contrato rigió desde el 01/03/2017 y hasta el 31/03/2017.

**CUARTO:** El(ia) contratado(a) gozará cuando corresponda, de beneficios análogos a las capacitaciones, beneficios análogos a los permisos administrativos, feriado legal, licencias médicas y descanso complementario que la ley confiere a los empleados municipales, sin que ello importe hacer ampliación de preceptos estatutarios que son propios de esta condición.

**QUINTO:** El(ia) contratado(a) estará afecto a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 55 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**SEXTO:** Para todos los efectos de este contrato las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus tribunales de justicia.

**SÉPTIMO:** Para la validez del presente contrato, éste deberá ser firmado y sancionado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

**OCTAVO:** Se deja constancia que las funciones y objetivos a desarrollar fueron aprobados por Acuerdo N° 160 del Concejo Municipal de fecha 13.12.2016

**NOVENO:** La personería de don DANIEL JADUE JADUE consta en Sentencia de Calificación y Proclamación del 1° Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 29 de Noviembre de 2016, y en el Decreto Exento N° 3613 de fecha 06 de Diciembre de 2016.

Tachado por Ley19628

ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT

AZD/FGC/jfb,

10.0 / PLI





**APRUEBA REGULARIZACIÓN DE CONTRATO A HONORARIOS CELEBRADO CON DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT.**

DECRETO N° 7503 /2017.

RECOLETA, 10 FEB. 2017

**VISTOS:**

indica.

- 1.- La necesidad de contar con personal en la calidad que se indica.
- 2.- La presente contratación no excede el límite del 10% del gasto contemplado en el presupuesto municipal vigente por concepto de remuneración de conformidad al artículo 13 de la Ley 19.280, según lo señala el Certificado N° 57 de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.- El certificado N° 195 de la Secretaría Municipal.
- 4.- El Decreto Exento N° 301 de fecha 01/02/2017, que designa como Secretario Municipal Subrogante, a don Patricio Aguilar Quezada, Profesional, Grado 6° E.M.R., entre el 06/02/2017 y el 03/03/2017, ambas fechas inclusive.

**TENIENDO PRESENTE:**

Lo dispuesto en la Ley N° 18.883, Estatuto Administrativo para funcionarios municipales, y las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto.

**DECRETO:**

- 1.- **APRÚEBESE**, el Contrato a Honorarios de fecha 08/02/2017, celebrado con **DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT**, tachado por Ley 19628, quien realizará las siguientes funciones específicas: Analizar y levantar informes del gasto en el ítem 21 del presupuesto municipal de las siguientes cuentas, para control presupuestario y toma de decisiones:
  1. 215.21.03.001 "honorarios a Suma Alzada"
  2. 215.21.04.004.001 "Programas Comunitarios"
  3. 215.21.01.004.005 "Trabajo extraordinario personal de planta"
  4. 215.21.02.004.006 "Trabajo extraordinario personal a contrata"

Dado la calidad funcionaria del contratado, se hace expresa mención que deberá realizar las tareas antes mencionadas, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

2.- **PÁGUESE**, por los servicios la suma de \$ 1.108.698 (un millón ciento seis mil seiscientos noventa y ocho pesos), brutos mensuales, pagaderos el último día hábil del mes. La prestación del servicio será coordinada por el Sr(a). Director(a) de la Administración Municipal, quien solicitará estados de avances del trabajo y visará las boletas de honorarios.

3.- **EL PLAZO**, de vigencia del contrato rige a contar del 01/01/2017 y hasta el 28/02/2017. Sin perjuicio de la facultad de la Municipalidad para ponerle término en cualquier momento.

4.- **DÉJESE**, constancia que el funcionario(a) señalado(a) cumple con los requisitos estatutarios y reglamentarios para el ingreso a la Administración Pública y sus antecedentes se encuentran registrados por Decreto Alcaldicio N° 918 de fecha 27/06/2013, de la Municipalidad de Recoleta, en la Contraloría General de la República con fecha 11/07/2013.

5.- **IMPÚTESE** el gasto que origine el contrato al subtítulo 21, ítem 03 otras remuneraciones, asignación 001 honorarios a suma alzada - personas naturales, al centro de costos 01.02.01.01, del Presupuesto Municipal vigente.

y hecho ARCHÍVESE.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE, TRANSCRÍBASE, REGÍSTRESE.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; PATRICIO AGUILAR QUEZADA, SECRETARIO MUNICIPAL(S).

LO QUE TRANSCRIBO A UD. CONFORME A SU ORIGINAL. Tachado por Ley 19628

- LESM/AD/POC  
DISTRIBUIDO A:
- SECRETARIA MUNICIPAL
  - CONTROL
  - FINANZAS
  - DEPTO. RECURSOS HUMANOS (2)
  - REMUNERACIONES
  - CONTABILIDAD
  - INTERESADO



PATRICIO AGUILAR QUEZADA  
SECRETARIO MUNICIPAL(S)





CONTRATO EN CALIDAD DE HONORARIOS  
ENTRE LA MUNICIPALIDAD DE RECOLETA

DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT

En Recoleta, a 13 de Enero de 2017, entre la MUNICIPALIDAD DE RECOLETA, representada por su Alcalde, Don DANIEL JADUE JADUE, Arquitecto y Sociólogo, Cédula de Identidad Tachado por Ley19628 ambos con domicilio en Avda. Recoleta N° 2774, de esta Comuna, y DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT, Cédula de Tachado por Ley19628 con domicilio en Tachado por Ley19628 se ha convenido el siguiente Contrato a Honorarios:

**PRIMERO:** La Municipalidad de Recoleta, representada por su Alcalde, en adelante "La Municipalidad", viene en contratar los servicios de DON(A) ALEJANDRO JAAZIEL ZUÑIGA DROGUETT, quien realizará las siguientes funciones específicas: Analizar y levantar informes del gasto en el ítem 21 del presupuesto municipal de las siguientes cuentas, para control presupuestario y toma de decisiones:

1. 215.21.03.001 "honorarios a Suma Alzada"
2. 215.21.04.004.001 "Programas Comunitarios"
3. 215.21.01.004.005 "Trabajo extraordinario personal de planta"
4. 215.21.02.004.005 "Trabajo extraordinario personal a contrata"

Dado la calidad funcionaria del contratado, se hace expresa mención que deberá realizar las tareas antes mencionadas, fuera de la jornada ordinaria de trabajo.

**SEGUNDO:** Los honorarios ascenderán a la suma de \$ 1.106.698 (un millón ciento seis mil seiscientos noventa y ocho pesos), brutos mensuales, pagaderos el último día hábil del mes, previa presentación de la correspondiente boleta de honorarios e informe de actividades debidamente visados y firmados por el Sr(a). Director(a) de la Administración Municipal

**TERCERO:** El presente contrato regirá desde el 01/01/2017 y hasta el 28/02/2017, reservándose la Municipalidad la facultad de ponerle término en cualquier momento sin expresión de causa ni derecho a indemnización alguna.

**CUARTO:** El(la) contratado(a) gozará cuando corresponda, de beneficios análogos a los permisos administrativos, feriado legal, licencia médica y descanso complementario, que la ley confiere a los empleados municipales, sin que ello importe hacer ampliación de preceptos estatutarios que son propios de esta condición.

**QUINTO:** El(la) contratado(a) estará afecto a las normas sobre inhabilidades e incompatibilidades administrativas establecidas en los artículos 54 y 55 de la Ley N° 18.575 Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado.

**SEXTO:** Para todos los efectos de este contrato las partes fijan su domicilio en la ciudad de Santiago y se someten a la competencia de sus tribunales de justicia.

**SÉPTIMO:** Para la validez del presente contrato, éste deberá ser firmado y sancionado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

**OCTAVO:** Se deja constancia que las funciones y objetivos a desarrollar fueron aprobados por Acuerdo N° 160 del Concejo Municipal de fecha 13.12.2016

**NOVENO:** La personería de don DANIEL JADUE JADUE consta en Sentencia de Calificación y Proclamación del 1° Tribunal Electoral de la Región Metropolitana, de fecha 29 de Noviembre de 2016, y en el Decreto Exento N° 3613 de fecha 06 de Diciembre de 2016.

Tachado por Ley19628  
Tachado por Ley19628  
MUNICIPALIDAD DE RECOLETA  
DANIEL JADUE JADUE  
ALCALDE

AL  
LESM/AD/BGC



# Alejandro Zúñiga Droguett

## Información Personal

- Estado civil: [Redacted]
- Nacionalidad: [Redacted]
- RUT: [Redacted]
- Fecha de nacimiento: [Redacted]
- Edad: [Redacted]
- Lugar de nacimiento: [Redacted]
- Situación militar: [Redacted]

## Resumen

15 años de experiencia en diferentes posiciones de Recursos Humanos me dan el plus para optar a cargos de jefatura. Poseo gran capacidad para trabajar en equipo, con dotes de liderazgo bien marcados, proactividad, capacidad de análisis para diagnosticar problemas y proponer soluciones, mejorar prácticas y armonizar e integrar un área en pos de un objetivo corporativo. Sólido manejo de herramientas tecnológicas asociadas a Recursos Humanos tales como Pay Roll y SAP R3.

## Educación

2001 Universidad de Santiago de Chile  
**Título de Técnico Universitario en Administración de Personal**

1993 Liceo Valentín Letelier  
**Egresado de Educación Media**

## Experiencia Profesional

Julio 2013 a la fecha Municipalidad de Recoleta

### Jefe de Recursos Humanos

- Ingresar para desarrollar los procedimientos y definir las políticas de Recursos Humanos, mejorar plazos de confección de contratos y otros documentos, generar información relevante para las distintas unidades municipales, generar estadísticas, impulsar el desarrollo del personal, etc.
- Llevar a cabo los procesos de Reclutamiento y Selección, incluidos concursos públicos.
- Supervisar la administración y gestión de convenios y beneficios a través del Bienestar del Personal.
- Desarrollar planes de Capacitación internos.

Marzo 2012 - Diciembre 2012 Duoc UC

### Profesor Titular

- Profesor titular de la cátedra de Administración para los Negocios para las carreras de Ingeniería en Recursos Humanos, Administración de Recursos Humanos, Marketing y Técnico Jurídico.

Febrero 2008 – Junio 2013 SK Comercial S.A. (Filial Sigdo Koppers)

**Encargado de Remuneraciones**

- Ingresó a reposicionar el área de Remuneraciones que estaba descabezada y con muchas falencias logrando en seis meses otorgar confiabilidad al proceso de pago con reconocimiento por parte de todos los estamentos de la Compañía. Reposiciona el equipo con dos personas bajo su cargo, y otorga soporte fiable a toda la Gerencia de Recursos Humanos, así como a todas las gerencias del grupo aportando con información oportuna a la toma de decisiones
- Responsable del pago de remuneraciones de los empleados de las 8 filiales de Empresas SKC, división comercial del Holding Sigdo Koppers S.A., con dotación de 1.000 empleados incluyendo Rol Privado y beneficios de todos los ejecutivos.
- Responsable de las cuentas contables de recursos humanos, análisis y cuadraturas.
- Responsable de los informes de gastos de remuneraciones de la Compañía
- Participación activa en la confección del presupuesto de bonos de contrato colectivo, sueldos, participación de utilidades, etc.
- Implementación de mejoras al sistema Pay Roll buscando optimizar tiempo y recursos.
- Uso de Pay Roll a nivel avanzado, configuración de esquemas contables, fórmulas, módulos articulados, reportes varios
- Confección de esquemas contables para la migración de la contabilidad y operaciones de la Compañía a sistema SAP R/3, participación en el proyecto a nivel de usuario responsable.

Julio 2005 – Febrero 2008 Viña Concha y Toro S.A.

**Analista de Equipo SAP HR y Encargado Sub Módulo de Tiempos (TM)**

- Responsable implementación de proyecto de control de horas extras en Planta Productiva de Pirque, capacitando a las jefaturas para la aprobación on line del sobretiempo, método que permitió el ahorro de 40 millones anuales a la compañía.
- Implementación de los módulos de pago de nóminas, gestión de tiempos y personal en la compañía como parte final del traspaso de información (migración y paralelos) de Pay Roll a SAP.
- Responsable de la gestión de tiempos en SAP ingresando, controlando y generando los pagos de horas extraordinarias y descuentos de absentismos y vacaciones. Responsable de crear turnos, evaluar tiempos y relación con proveedores de servicios para el módulo (relojes control, tarjetas, etc.).

Julio 2004 – Junio 2005 Viña Concha y Toro S.A.

**Analista de Remuneraciones**

- Pago de nómina de la compañía con aproximadamente 1.500 personas en sistema Pay Roll a nivel experto, luego con SAP HR en paralelo y a posterior de su implementación.
- Cálculo y confección de finiquitos, normativa del código del trabajo.
- Licencias, trámites caja de compensación, seguros colectivos e individuales de salud, vida, etc.
- Pago de descuentos varios e impositivos.
- Implementación del módulo de OM y otros (PY, TM, etc.) en el sistema SAP R3 (SAP HR) creando archivos de carga, históricos, posiciones y estructura organizacional.
- Contabilización de remuneraciones en sistema SAP R3 generando asientos

contables, centralización de remuneraciones, libros contables e informes anexos

- Generación de informes de selección de personal para la confección de contratos.

2001 – julio de 2004 Viña Concha y Toro S.A

**Analista de Desarrollo Organizacional**

- Administración y capacitación en evaluación del desempeño, planificación anual, desarrollo de informes y tablas estadísticas mediante el sistema de Administración por Objetivos.
- Administración de descripciones de cargo de la Compañía y su actualización.
- Evaluación de Cargos, contacto con organismos consultores, creación de informes, análisis de casos especiales, cuadros comparativos, propuestas de promociones de salarios.
- Confección y actualización mensual de organigramas de cada una de las áreas de la Compañía.
- Participación en proyectos especiales encomendados por las jefaturas tales como manuales de procedimientos de Recursos Humanos, evaluación de estructuras organizacionales, optimización de funciones, análisis de cargos con dependencia matricial, etc.
- Otras tareas y responsabilidades asociadas al área de trabajo.

2000 – 2001 Viña Concha y Toro S.A.

**Analista de Recursos Humanos**

- Participación de proyecto de descripciones de cargo para toda la Compañía, análisis y desarrollo de propuestas de mejoras estructurales en equipo con toda la Subgerencia de Recursos Humanos.

1999 – 2000 Universidad de Santiago de Chile, Departamento de Recursos Humanos

**Asistente de Capacitación**

- Desarrollo de Práctica Profesional apoyando la gestión de capacitación interna de la Institución.

**Otros Cursos Realizados**

- Liderazgo para la Gestión de Recursos Humanos PUC 2014
- Habilidades de Liderazgo; TargetDDI año 2010
- Servicio al Cliente "Serviplus"; TargetDDI año 2010.
- Gestión de la Información Payroll 4.8; Payroll Capacitación Ltda. año 2008.
- Normas Laborales Vigente; CAI USACH año 2008.
- Especialista en el Cálculo de Remuneraciones; Consultores y Asesores en Gestión Chile Ltda. año 2006.
- Optimización del Trabajo en Planilla Electrónica Excel (avanzado); Universidad Católica de Chile año 2006.

**Manejo de Software**

Manejo de sistema de remuneraciones Pay Roll nivel experto, SAP módulos HR y FI, Office a nivel medio alto, Visio, Internet, Correo Electrónico Lotus Notes, Outlook.

**Referencias**

- Miguel Sepúlveda Oyarzún, Subdirector de Personas en Corporación Municipal de Peñolén (ex Jefe de Recursos Humanos Viña Concha y Toro) email: **Tachado por Ley19628**
- Cristián de la Fuente Ávila, Gerente de Personas Telefónica del Sur (ex Subgerente de Recursos Humanos Viña Concha y Toro) email:

Tachado por Ley19628

- Mauricio Pérez Sáinz, Director de RR.HH. en Universidad Viña del Mar (ex Jefe de Desarrollo Organizacional Viña Concha y Toro) Fon: Tachado por Ley19628
- Pedro Florit Cento, Subgerente de Desarrollo Organizacional Telefónica del Sur (ex Jefe de Recursos Humanos Viña Concha y Toro) email: Tachado por Ley19628
- Fedora Candia Cubillos, Jefe de Recursos Humanos HCA Chile (ex Jefe de Recursos Humanos SKC) email: Tachado por Ley19628
- Paulina Noll, Directora de Carreras Duoc UC Sede Plaza Oeste, fon: Tachado por Ley19628  
email: Tachado por Ley19628
- Gonzalo Pérez Adriasola, ex Gerente de RR.HH., fon: Tachado por Ley19628

### DESCRIPCIÓN DE CARGO

<b>Unidad:</b>	Administración Municipal
<b>PRESENTACIÓN</b>	
<b>Nombre del Cargo:</b>	Encargado de Comunicaciones
<b>Departamento/Unidad:</b>	Departamento de Comunicaciones
<b>Jefe(a) Directo:</b>	Alcalde
<b>Personas a Cargo:</b>	15
<b>DESCRIPCIÓN GENERAL</b>	
Dar servicio comunicacional a la Alcaldía y a todas las Direcciones de la Municipalidad.	
<b>FUNCIONES</b>	
Elaboración de estrategias corporativas.	
Edición general.	
Nexo con otros departamentos para recibir información y filtrar los requerimientos.	
Plasmar los lineamientos de la política comunicacional en las direcciones, corporaciones y servicios traspasados.	
Planificación de actividades del departamento.	
Coordinar y guiar reuniones de pauta que permitan la bajada de lineamientos.	
Transmitir información del nivel directivo al equipo.	
Petición de material de diseño.	
Otras funciones inherentes y que sean encomendadas por su Jefatura.	
Dar cumplimiento a las obligaciones especiales para jefes de unidades, establecidas en el artículo 61 de la Ley N° 18.863 Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales.	
<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Transversales:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajar con probidad.</li> <li>2. Trabajar en equipo.</li> <li>3. Trabajar con transparencia.</li> </ol>
<b>Específicas:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proactividad.</li> <li>2. Orientación al logro.</li> <li>3. Liderazgo.</li> <li>4. Planificación.</li> <li>5. Toma de decisiones.</li> </ol>
<b>REQUISITOS</b>	
<b>Educación:</b>	Profesional de carrera de 8 semestres.
<b>Experiencia:</b>	2 años de experiencia en cargos afines.
<b>Requerimientos Generales:</b>	- Los establecidos en artículo 10 de la ley N° 18.863 "Estatuto Administrativo para Funcionarios Municipales".
<b>Conocimientos Específicos:</b>	- Comunicación pública. - Herramientas de edición en todo tipo de soporte. - Conceptos de diseño, fotografía, cine, música, video, diagramación.

**NOMBRASE EN CALIDAD DE CONTRATA  
CARGO PROFESIONAL, GRADO 7° E.M.R.  
A DON(A) FELIPE ANDRES CARVAJAL  
DIAZ.**

DECRETO N° 0054 /2014

RECOLETA, 24 FEB 2014

**VISTOS:**

- 1.- La necesidad de contar con personal en la calidad que se indica y de acuerdo a lo dispuesto por el Sr. Administrador Municipal.
- 2.- El siguiente Nombramiento no excede el límite del 20% del gasto contemplado en el presupuesto municipal vigente, por concepto de remuneración de conformidad al Art. 10° Ley 19.260, según lo señala el Certificado N° 19 de la Dirección de Administración y Finanzas.
- 3.- El Decreto Exento N° 792 de fecha 06.02.2014, que designa Secretario Municipal subrogante a Don Juan Carlos Zapata Vergara, Director de Asesoría Jurídica.

**TENIENDO PRESENTE:**

Las facultades que me confiere la Ley 18.695. Orgánica Constitucional de Municipalidades, con esta fecha dicto el siguiente decreto.

**DECRETO:**

- 1.- **NOMBRASE**, en calidad de contrata a contar del 01/02/2014 y/o mientras sean necesarios sus servicios, sin superar el 31/12/2014, en el cargo Profesionales, Grado 7° E.M.R., a Don(a) **FELIPE ANDRES CARVAJAL DIAZ**, Cedula de Identificación N° [redacted] domiciliado(a) en Jose Victorino Lastarria N° 89 Dpto 32, Comuna de Santiago, quien reúne los requisitos contemplados en la Ley 19.280 y D.F.L. 4-19.280.
- 2.- **DÉJESE**, constancia que el(la) funcionario(a) señalado(a) cumple con los requisitos estatutarios y reglamentarios para el ingreso a la Administración Pública y por razones de buen servicio deberá asumir sus funciones a contar de la fecha que indica el presente Decreto, y sin esperar la total tramitación del presente decreto por parte de la Contraloría General de la República.
- 3.- **PÁGUESE**, al funcionario(a) la remuneración correspondiente e **IMPÚTESE**, el gasto al subtitulo 21, Gastos en Personal, ítem 02 Personal a Contrata, centro de costos 01.02.01.01, del Presupuesto Municipal Vigente.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REMÍTASE**, el presente decreto a la Contraloría General de la República para su **REGISTRO** y posteriormente **ARCHÍVESE**.

**FDO.:** DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE; JUAN CARLOS ZAPATA VERGARA, SECRETARIO MUNICIPAL (S).

ORIGINAL.

AZD/PGC/jjb.  
TRANSCRITO A:  
CONTRALORÍA GENERAL  
CONTROL  
SECRETARIA MUNICIPAL  
CENTRAL DE DOCUMENTACIÓN  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS (2)  
REMUNERACIONES  
INTERESADO



LO QUE TRANSCRIBO A UD., CONFORME A SU

JUAN CARLOS ZAPATA VERGARA  
SECRETARIO MUNICIPAL (S)

**PRORROGA DESIGNACIÓN PERSONAL  
A CONTRATA AÑO 2018.**

DECRETO N° 2939 /2017

RECOLETA, 30 NOV. 2017

**VISTOS**

1.- El Ord. N° 1000/02 de fecha 30.11.2017 del Sr. Alcalde, que solicita prorrogar designación del personal a contrata desde el 01.01.2018 al 31.12.2018, y/o mientras sean necesario sus servicios, en las mismas condiciones del presente año.

2.- El Decreto Exento N° 690 de fecha 15/03/2017 que Designa como Secretario Municipal Subrogante a don Patricio Aguilar Quezada, Planta, Profesional, Grado 6° E.M.R.

**TENIENDO PRESENTE**

Lo dispuesto en el Art. 2° inciso 3° y siguientes de la Ley 18.883. Estatuto Administrativo de los Funcionarios Municipales, el D.F.L. N° 4-19.280 publicado el 23.05.1994 en el Diario Oficial, el D.A. N° 1370 de fecha 11.07.1994, y en uso de las facultades que me confiere la Ley N° 18.695 Orgánica Constitucional de Municipalidades con esta fecha dicto el siguiente Decreto.

**DECRETO**

1.- **PRORROGASE**, la designación en Calidad a Contrata a contar del 01.01.2018 al 31.12.2018 y/o mientras sean necesarios sus servicios, a los siguientes funcionarios en los grados y plantas que para cada caso se señalan:

N°	Rut	Nombre	Escala/dón	Grado
1	Tachado por Ley 19628	AGUILERA RUIZ JAVIER AMADOR	ADMINISTRATIVO	13
2		AHUMADA TAPIA JOHAN NIKOLAI ALBER	ADMINISTRATIVO	11
3		AHUMADA VILLA MARCELA PALMIRA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	16
4		ALVEAR SAN MARTÍN JOSE LUIS	ADMINISTRATIVO	18

5	Tachado por Ley 19628	T	ANTILAO PADILLA GONZALO ANDRES	AUXILIAR	17
6		a	ARANGUIZ MUÑOZ FELIPE ANDRES	TÉCNICOS	10
7		h	ARAVENA ORELLANA HERNAN JESUS	PROFESIONAL	10
8		a	ARDILES ZENTENO JORGE HERNÁN	PROFESIONAL	9
9		d	ARMJO LARA CHRISTIAN ALEXIS	TÉCNICOS	15
10		o	ARTIGAS CASTILLO GERSON ADOLFO	ADMINISTRATIVO	12
11		p	AVENDAÑO VIVANCO VERÓNICA DE LAS MERCEDES	ADMINISTRATIVO	18
12		r	AYALA ALCAYAGA PATRICIO ERNESTO	TÉCNICOS	13
13		L	AYALA SOTO JUAN LEONARDO	TÉCNICOS	11
14		e	BARBERIS DAZAROLA GIAN CARLO	ADMINISTRATIVO	12
15		y	BORLANDO CONTRERAS PAOLO ANDRES	AUXILIAR	17
16		2	BURGOS DELGADILLO MATÍAS GABRIEL	ADMINISTRATIVO	11
17		8	CABALLERO SEPÚLVEDA FELIPE SEBASTIÁN	ADMINISTRATIVO	16
18			CABEZAS FLORES LUIS ANTONIO	AUXILIAR	14
19			CACERES MORENO JUAN ABRAHAM	ADMINISTRATIVO	11
20			CALDERÓN ROJAS PABLO RAMÓN	ADMINISTRATIVO	14
21			CANEO CONTRERAS LUCIA CECILIA	ADMINISTRATIVO	15
22			CAÑETE GARABITO LUCÍA VERÓNICA	ADMINISTRATIVO	15
23			CARVAJAL DIAZ FELIPE ENRIQUE	PROFESIONAL	5
24			CASTILLO MUÑOZ VICTOR IVÁN	TÉCNICOS	9
25			CATALÁN CERDA CAROLINA ANGÉLICA	ADMINISTRATIVO	15
26			CERDA SOTO EUGENIA DE LAS MERCEDES	TÉCNICOS	11
27			CHIFFELLE SOTO JEAN PIERRE	PROFESIONAL	8
28			COBO HURTADO GREGORIO MARIO ÁNGEL	ADMINISTRATIVO	15
29			DÍAZ ABARCA MARÍA MARIANELA	ADMINISTRATIVO	14
30			DONOSO IBÁÑEZ GONZALO OSCAR	ADMINISTRATIVO	11
31			ESPIÑA PÉREZ EDITH DE LOS ÁNGELES	ADMINISTRATIVO	11
32			GALAZ PONCE MANUEL OSVALDO	AUXILIAR	14
33			GAMBOA ECHEVERRÍA MITZY ELISABETH	ADMINISTRATIVO	13
34			GODOI ALARCÓN ELEODORO PATRICIO	AUXILIAR	18
35			GONZALEZ MOYA ELISA VICTORIA	PROFESIONAL	8
36			GUTIÉRREZ LOPEZ VALERIA ISABEL	PROFESIONAL	10
37			HERMOSILLA BASCOUR GUILLERMO HERALDO	AUXILIAR	17
38			HERNÁNDEZ TORRES MARIA LUISA	ADMINISTRATIVO	18
39			LAYSECA CARRASCO RUBÉN ARTURO	ADMINISTRATIVO	15
40			LILLO VELOZO ALEJANDRA ANDREA	ADMINISTRATIVO	15
41			LOBOS REYES ANGÉLICA PAZ	PROFESIONAL	10
42			LOPEZ GONZALEZ JUAN HERMAN	ADMINISTRATIVO	14
43			LOYOLA HERRERA CAMILO ALEJANDRO	TÉCNICOS	16

44	Tachado por Ley 19628	K	MATURANA AGUILAR KARINA ESTEFANNY	TÉCNICOS	13
45			MAZUREK GALLARDO IRENE JACQUELINE	ADMINISTRATIVO	16
46		2	MÉNDEZ REYES JOHANA LISETTE	ADMINISTRATIVO	13
47		4	MENESES MATELUNA KEMENY ANDREA	PROFESIONAL	8
48		7	MINVIELLE SILVA CLAUDIO ALFREDO	TÉCNICOS	17
49		8	MONTABONE SALAS SARA ADRIANA	ADMINISTRATIVO	14
50		9	MORALES ÁLVAREZ ANGÉLICA MARÍA	ADMINISTRATIVO	14
51		4	MUÑOZ GALLARDO MARIO BERNARDO	AUXILIAR	17
52			MUÑOZ SILVA DAN JOE	PROFESIONAL	9
53		9	NAVARRETE MARDONES JAIME HERNAN	ADMINISTRATIVO	13
54		K	NAVARRETE PADILLA GRACIELA ISABEL	TÉCNICOS	11
55			NAVARRO YÁÑEZ IRIS DEL PILAR	ADMINISTRATIVO	16
56			NUÑEZ VEGA KATHERINE ANDREA	ADMINISTRATIVO	14
57			ORELLANA ORELLANA PATRICIA ANDREA	TÉCNICOS	14
58			ORTIZ ESPINOZA JESUS ENRIQUE	TÉCNICOS	10
59			ORTIZ GATICA CYNTHIA XIMENA	TÉCNICOS	15
60			PALOMINOS GARRIDO CAROLINA DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	13
61			PARRA NUÑEZ ÁNGEL ORLANDO	ADMINISTRATIVO	14
62			PEREZ ROSAS SOLEDAD DEL CARMEN	ADMINISTRATIVO	16
63			PINO ZAMORANO ROSA NATALIE	PROFESIONAL	8
64			PRAT DONOSO JONATHAN ELÍAS	TÉCNICOS	16
65			PUZ MEDIOLI PABLO ANTONIO	ADMINISTRATIVO	12
66			RAMIREZ MENA PABLO MANUEL	ADMINISTRATIVO	18
67			RENAULT MANRÍQUEZ RODRIGO OSVALDO	ADMINISTRATIVO	15
68			REYES CERDA MIGUEL ÁNGEL	ADMINISTRATIVO	14
69			SÁEZ PULGAR PATRICIO MARIANO	ADMINISTRATIVO	16
70			SALAMANCA QUINCHEL VICENTE MAURICIO	ADMINISTRATIVO	14
71			SALCEDO AHUMADA SERGIO DANIEL	ADMINISTRATIVO	15
72			SANTANA VÁSQUEZ JANIS CAMILA	ADMINISTRATIVO	16
73			SANTIBAÑEZ UGARTE PATRICIO ALBERTO	TÉCNICOS	10
74			SEGURA HORMAZABAL RAMÓN HIPÓLITO	AUXILIAR	14
75			SEPÚLVEDA COLICHEO YENCY ALEJANDRA	ADMINISTRATIVO	15
76			SEVERINO ASTUDILLO GUILLERMO	AUXILIAR	16
77			SILVA VALENZUELA ANDRÉS ESTEBAN	TÉCNICOS	13
78			SOTO CASTILLO JULIO NEFTALÍ	AUXILIAR	14
79			TORO ARIAS EXEQUIEL OSVALDO	ADMINISTRATIVO	14
80			UMAÑA SEREY HECTOR PATRICIO	ADMINISTRATIVO	14
81			VARGAS PIZARRO BERTA OLGA	TÉCNICOS	13
82			VÁSQUEZ ARES JOSE EDUARDO	TÉCNICOS	14

83	fachado por Ley 19628	VERA MOLINA DANIELA BEATRIZ	TÉCNICOS	11
84		VERGARA MUÑOZ PALOMA MILLARAY	ADMINISTRATIVO	18
85		VERGARA SOU KATHERINNE VALESKA	TÉCNICOS	13

ANÓTESE, COMUNÍQUESE,  
TRANSCRÍBASE, REGÍSTRESE; y hecho ARCHÍVESE.

FDO.: DANIEL JADUE JADUE, ALCALDE;  
PATRICIO AGUILAR QUEZADA, SECRETARIO MUNICIPAL(S).

CONFORME A SU ORIGINAL.

LO QUE TRANSCRIBO A UD.

LESM/AD/POG.  
TRANSCRITO A:  
CONTROL  
SEC. MUNICIPAL  
D.A.F.  
ASESORÍA JURÍDICA  
REMUNERACIONES  
DEPTO. RECURSOS HUMANOS (2)  
INTERESADO



*[Handwritten Signature]*  
PATRICIO AGUILAR QUEZADA  
SECRETARIO MUNIGIPAL(S)



**FELIPE CARVAJAL DÍAZ**

Periodista

Tachado por Ley 19628

**Seaprende Knowledge Management**

- Fue Consultor Metodológico del área de contenidos. Tuvo que desarrollar textos educativos y metodologías de aprendizaje. Realizó cursos de nuevas competencias, ventas, normas ISO, liderazgo, trabajo en equipo, entre otros. También, prestó asesorías en el diseño de estrategias de comunicaciones.

Seaprende.com  
el portal de educación

**Radio Universidad de Santiago**

- Realizó la práctica profesional como productor del programa "Conectando Ideas" y estuvo a cargo de la elaboración de micro-reportajes.



**Parque Metropolitano de Santiago**

- Realizó la práctica profesional en la oficina de Comunicaciones y Relaciones Públicas. Aquí, apoyó la labor comunicacional, prestó asesoría en el desarrollo de estrategias comunicacionales y elaboró un plan de atención de públicos.



**Otras Actividades**

- Estuvo a cargo de la campaña comunicacional de la entonces Candidata Alejandra Placencia, quien postuló al cargo de Concejala por Ñuñoa.
- Fue parte de la Coordinación y además trabajó como Profesor de Inglés para los cursos 1° y 2° medio de la escuela Enrique Kirberg; proyecto universitario, financiado con los Fondos de Desarrollo Institucional que entrega el Ministerio de Educación.
- Estuvo a cargo del área de capacitación de los trabajos voluntarios de la Universidad de Santiago de Chile, desarrollados en la Comuna de Tirúa.

**Perfeccionamiento:**

- Curso "Planificación y administración estratégica de proyectos", Universidad Católica de Chile.

