



HONORARIOS A SUMA ALZADA MES DE MAYO

| Año | Mes | Nombre | Descripción de la función | Calificación profesional o formación | Región | Unidad monetaria | Honorario total bruto | Remuneración líquida mensualizada | Pago mensual | Fecha de inicio | Fecha de término | Observaciones | Declaración de Patrimonio | Declaración de Intereses | Viaticos |
|------|------|--|---|--|--------|------------------|-----------------------|-----------------------------------|--------------|-----------------|------------------|--|---------------------------|--------------------------|----------|
| 2022 | Mayo | Araya Aravena; Eduardo Alfonso | a) Apoyo administrativo, para el mejoramiento de atención de público de competencia de la Dirección de Obras Municipales. b) Apoyo administrativo, para la Dirección de Obras Municipales en materias tales como: expediente de Edificación, Archivo técnico, Catastro y Atención de público que compete a la Dirección de Obras Municipales. c) Apoyo administrativo para ingreso, registro y procesamiento de información específica de la Dirección de Obras Municipales. | Media Completa | 13 | Pesos | 905.000 | 794.138 | Si | 01/08/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Bravo Nilo; Tomas Adolfo | <ul style="list-style-type: none"> Asesorar en la construcción de bases técnicas, para la prestación de los servicios externalizados de la DIMAO; definiendo criterios que permitan promover la política ambiental de la comuna. Asesoría y apoyo en el desarrollo de convenios con instituciones gubernamentales y privadas, que fomente la gestión ambiental local. Apoyo en el proceso administrativo, para viabilizar el traspaso de recurso adjudicados a la DIMAO y/o los recursos que deben ser transferidos a las empresas licitadas (recursos entregados por la SUBDERE). <ul style="list-style-type: none"> Asesoría en el proceso de compras de las unidades de aseo y gestión ambiental. Implementar el enfoque de planificación ambiental estratégica de los programas y proyectos promovidos por el Departamento de Gestión Ambiental, con el objetivo de impulsar a nivel territorial las líneas de acción de la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato. Incentivar la participación ciudadana y comunitaria en la gestión ambiental local, a través del Programa de Certificación Ambiental Municipal, el cual permite fortalecer y articular las redes ambientales, promover la educación ambiental y resaltar el rol de las y los forjadores ambientales. Impulsar con los diferentes actores de la comunidad proyectos que permitan mitigar los efectos del cambio climático, con el objeto de promover progresivamente territorios y comunidades adaptables y resilientes, disminuyendo la vulnerabilidad y el riesgo las personas. <ul style="list-style-type: none"> Diseñar y postular proyectos socio-ambientales a los diferentes fondos nacionales. <p>Apoyo en guía de practicantes en la Dirección de Medio Ambiente, Aseo y Ornato</p> | Geógrafo | 13 | Pesos | 2.564.802 | 2.250.614 | Si | 01/11/2021 | 31-08-2022 | Pago mes de Abril y Mayo | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Bustamante Rodríguez; Scarlet Nohemi | <ul style="list-style-type: none"> Descripción del régimen remuneratorio del personal Municipal y de los servicios traspasados de Salud y Educación. | Estudiante | 13 | Pesos | 45.584 | 40.000 | No | 01-04-2022 | 30-06-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Carrasco Figueroa; Eugenio Israel | Informar a los medios de comunicación las actividades que realiza la municipalidad en cuanto a los programas y proyectos de la comuna. | Egresado De Periodismo | 13 | Pesos | 1.129.889 | 991.478 | Si | 01/04/2018 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Castillo Muñoz; Victor Iván | Revisar y catastrar los procedimientos que existen en la dirección de atención al contribuyente. Validar si los procedimientos que existen están decretados y/o actualizados. Validar si los procedimientos que existen están decretados y/o actualizados. Levantar los procedimientos de la dirección de atención al contribuyente, y llevarlos a formatos ISO mediante el sistema de gestión de calidad. Proponer y mantener indicadores de rendimiento de los procesos de la unidad. Proponer y mantener listado de riesgos y controles de procesos. Dado la calidad funcionaria del contratado se hace expresa mención que las funciones deben ser realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo. | Egresado De Derecho | 13 | Pesos | 0 | 0 | No | 01/06/2010 | 31-08-2022 | No incluye pago por falta de documentación | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Céspedes Cerda; Patricia De Las Mercedes | Asesoría Administrativa y contable para el mercado Pégola de las flores y mercado Tirso de Molina | Media Completa | 13 | Pesos | 484.288 | 424.963 | No | 01/07/2019 | 31-08-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Del Canto Pino; Cindy Adriana | Asesorar en la preparación de la propuesta de elaboración Proyecto Presupuesto 2023. Capacitar y asesorar profesionalmente al área de presupuesto. Asesorar en la elaboración de las modificaciones presupuestarias al Concejo Municipal. Revisión y/o elaboración informe de transparencia mensual. | Contador Auditor | 13 | Pesos | 1.198.871 | 1.052.009 | No | 07/07/2021 | 30-04-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Díaz Sandoval; Alvaro Javier | <p>Apoyo al control de gastos mensuales.</p> <p>Apoyo al control de ingresos mensuales.</p> <p>Apoyo en la ejecución de modificaciones internas presupuestarias.</p> <p>Apoyo en la elaboración del presupuesto municipal.</p> <p>Generación de planillas Excel para controles diarios de la unidad de presupuesto</p> <p>Apoyar procesos de licitación cuando se requiera.</p> <p>Elaboración de informes a solicitud de la Dirección de SECPILA, Administración y Alcaldía</p> <p>Apoyo al control de flujo de inversión.</p> <p>Elaboración de modificaciones presupuestarias a presentar al Concejo en ausencia de la titular.</p> <p>Asistir a capacitaciones.</p> | Ingeniero Comercial | 13 | Pesos | 1.049.252 | 920.719 | No | 22/10/2014 | 31-08-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Donoso Cesare; Jacqueline Andrea | <ol style="list-style-type: none"> Levantamiento estado eléctrico del mercado Levantamiento del estado de los equipos de extinción de incendio. Levantamiento de estado de ascensores y escaleras mecánicas Levantamiento del estado de las condiciones sanitarias del mercado. | Ingeniería en prevención de riesgo | 13 | Pesos | 1.759.147 | 1.543.651 | No | 28-03-2022 | 30-06-2022 | Pago mes de Marzo y Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Duran Miranda; Claudia Ester | Apoyo en la generación de contenidos para los soportes comunicaciones municipales. Apoyo en la organización y ejecución de actividades municipales en el territorio municipal. Apoyo en la estrategia de respuesta vecinal, a través de las redes sociales municipales. | Periodista | 13 | Pesos | 840.312 | 737.374 | Si | 07/06/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Espinoza Espinoza; Jeannette Abigail | Durante los 10 primeros días hábiles de cada mes, subir al portal de Recoleta transparente, los archivos que las diferentes direcciones deben enviar para cumplir con el convenio suscrito en 2013 entre municipios y el consejo para la transparencia, previa revisión sobre el contenido y la forma exigida en la Ley de transparencia, reglamento y la instrucción General n° 11 del CPLT. Apoyar a las unidades a cumplir con el modelo de gestión en transparencia municipal suscrito por el municipio, en especial apoyar en las herramientas de publicación de datos abierto, según definiciones de quien dirige ente proyecto municipal. Apoyar a la unidad de transparencia a cumplir los otros aspectos del proyecto MGMT según sea necesario | Ingeniería En Administración De Empresas | 13 | Pesos | 1.129.944 | 991.526 | Si | 28/05/2019 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|----------------------------------|---|----------------------------|----|-------|-----------|-----------|----|------------|------------|-------------------|----|----|----|
| 2022 | Mayo | Figuroa Dieguez; Lina Balvina | Apoyo a la conformacion de organizaciones sociales. Apoyo en la gestion de asesorias permanente a los dirigentes de la comuna. Realizar visitas en terreno. Apoyar los procesos de coordinacion intersectorial permanentemente que afecten a los vecinos de la comuna, vinculando las distintas areas municipales | Media Completa | 13 | Pesos | 1.064.108 | 933.755 | Si | 17/05/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Flores Acevedo ; Juan Pablo | 1. Actualización semestral Análisis FODA. 2. Desarrollar nuevos análisis de contexto: PESTEL e ISHIKAWA. 3. Revisión semestral de cumplimiento de Objetivos. 4. Modificación de políticas, cuando sea necesario. 5. Revisión semestral de Matriz de Riesgos. 6. Identificación y evaluación de hasta 10 nuevos riesgos. 7. Reportes de Canal de Denuncias y análisis estadístico. 8. Actualización constante del Repositorio Virtual del SGI (gestión de documentos) 9. Trabajar en Observaciones, Sugerencias de Mejora y No Conformidades de Auditoría de Certificación. 10. Registro de Solicitudes de Modificación de Documentos. 11. Revisión mensual de Indicadores del SGI. 12. 1 curso de Inducción al SGI por semestre. 13. Revisión semestral de procedimientos de comunicación y difusión. 14. Reporte trimestral (reunión + informe) al Órgano de Gobierno. 15. Reporte trimestral (reunión + informe) a Alta Dirección. 16. Apoyo en Auditoría de Seguimiento 2021, para ambas normas. 17. Acciones Correctivas a toda No Conformidad encontrada. 18. Definir criterios para evaluar la efectividad del SGI. | Ingeniero Civil Industrial | 13 | Pesos | 1.840.954 | 1.615.437 | No | 01-01-2020 | 31-08-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Gaete Montero ; Julio Ignacio | Diseño de piezas graficas para las plataformas de redes sociales municipales como historietas, comics e infografias, las cuales estan pensadas en la nueva forma de transmitir a la comunidad informacion de actividades, programas y eventualmente iniciativa municipales | Diseño | 13 | Pesos | 911.681 | 800.000 | Si | 01-03-2022 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Garay Rojas ; Rodrigo Felipe | Causa Salvador con I Municipalidad de Recoleta 1° JLT Santiago, Rit 0-442-2021. Cusa Cirse Gonzalez con Ilustre Municipalidad de Recoleta, 2° JLT Santiago , Rit T-2003-2020. Causa Bascañan con Cooperativa (I Municipalidad de Recoleta demandada Susidiaria) 1° JLT Santiago, RIT 0-257-2021. Causa Asociacion de funcionarios de Salud con I Municipalidad de Recoleta, 2° JLT Santiago Rit t-80-2021. Cusa Nuñez con Ilustre Municipalidad de Recoleta, 2° JLT sANTIAGO RIT 0-597-2021. Causa Inostroza con I Municipalidad de Recoleta 2° JLT Santiago, rit 0-582-2021. Causa Flores con cooperativa (I Municipalidad de Recoleta demandado subsidiario) 1° JLT SANTIAGO RIT 0-1535-2021. Causa Diaz con Servitrans (I Municipalidad de Recoleta demandado subsidiario) 2° JLP Santiago rit 0-5545-2020. Causa Duran con I Municipalidad de Recoleta, 2° JLP Santiago, rit 0-1271-2021. Causa Latorre con I Municipalidad de Recoleta 2° JLT Santiago rit t-324-2021. Causa Kada con Constructora (I Municipalidad de Recoleta demanda Subsidiaria) JLT San Miguel Rit m-500-2020. Causa Muller con I Municipalidad de Recoleta 1° JLT Santiago rit t-1433-2020. Causa Falfan con I Municipalidad de Recoleta 2° JLT Santiago rit t-2862-2021 Causa Zufiga con Servitrans (I Municipalidad de Recoleta demanda solidaria) 2° JLT sANTIAGO rIT 0-4413-2021 | Abogado | 13 | Pesos | 1.909.800 | 1.675.850 | Si | 01/03/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Gayán Candia; Paulo Cesar | Procurar que la documentación que corresponda para dar respuesta a Solicitudes de Información, ingrese a la Unidad de Transparencia y se incorpore a las respuestas entregadas, siguiendo instrucciones de su Coordinador. Preparar la documentación que se recibe de las Direcciones y Departamentos del Municipio, para dejarla en condición de que se envíe por su Coordinador, a Informática para su publicación. Cooperar en la reunión y ordenamiento de la Información que sea requerida por el Consejo para la Transparencia en el ejercicio de sus funciones. Mantener ordenada, archivada y clasificada, la documentación que se entrega a los Solicitantes o se registra en el www.portaltransparencia.cl., y aquella que se ingresa a la Unidad de Transparencia desde otros organismos del Estado o de las Direcciones o Departamentos Municipales. Preparar todo otro material que las funciones de la Unidad de Transparencia requiera para el cumplimiento de la Ley de Transparencia, Ley del Lobby y Portal DIP, sobre Declaraciones de Intereses y Patrimonio, para ser ingresada por el Administrador de los portales destinados a estas materias. | Egresado De Derecho | 13 | Pesos | 742.700 | 651.719 | Si | 01/03/2021 | 31-05-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Gonzalez Canales; Nelly Doris | Grabación y transcripción de actas del Concejo Municipal, del Consejo Comunal de Organizaciones de la Sociedad Civil y del Consejo Comunal de Seguridad Pública. a) Grabar las intervenciones del Sr. Alcalde, Concejales, Consejeros, Directores y/o Profesionales Municipales, preparar acta de la totalidad de la sesión y entregarla a la Secretaría Municipal. Realizar las modificaciones, rectificaciones u observaciones que le efectúe esa Secretaría a la propuesta del acta de la sesión enviada por la prestadora. | Media Completa | 13 | Pesos | 1.293.070 | 1.134.669 | No | 01-01-1997 | 31-08-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Hevia Salas; Valentina Constanza | 1. Apoyo de la gestión de investigaciones sumarias y sumarios administrativos, así como la gestión de juicios. 2. Emisión de informes en Derecho, solicitados por las distintas unidades municipales. 3. Revisión de convenios y/o confección de éstos, que hayan sido sometidos al conocimiento de la Dirección Jurídica. 4. Preparación de respuestas e informes a la Contraloría General de la República y de otros Organismos de la Administración del Estado que requieran una intervención jurídica. | Egresada de Derecho | 13 | Pesos | 1.129.944 | 991.526 | Si | 27/09/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Ibañez Marin; Miguel Angel | Apoyo a la ejecución contable del programa del servicio de Bienestar de acuerdo a lo siguiente: Confección de libro contable. Confeccionar conciliaciones bancarias. Confección de libro diario. Confección de libro mayor. Confección presupuesto ejecutado. Dada la calidad del contratado se hace expresa mención que las presentes funciones serán realizadas fuera de la jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo | Contador General | 13 | Pesos | 179.831 | 157.802 | No | 01/04/2020 | 31-08-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Leiva Vásquez; Lee Harry | 1. Apoyo en la recepción de los equipos computacionales de los proveedores. 2. Configuración de equipos (Instalación de Microsoft Windows, Office utilitarios, etc.). 3. Instalación de Software necesario del ERP para su funcionamiento. 4. Administrar y suministrar los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (mouse, teclado, cables de poder, etc.). 5. Confección de cableado para conectar los PCs a internet. 6. Monitoreo de enlaces de comunicación de los módulos. 7. Instalar los equipos computacionales y otros elementos en los módulos, conectándolos al sistema de transmisión de datos. 8. Mantener funcionando el sistema informático de transmisión de datos. 9. Entrega de los equipos islas (notebooks) y explicación del funcionamiento correcto de este sistema a los funcionarios. 10. Recepción de equipos isla para traspaso de información. 11. Asistencia a los funcionarios vía remota. 12. Asistencia en terreno en caso de ser necesario. 13. Asistencia a contribuyentes en pago online. 14. Mantenimiento y monitoreo de sitio web (recoleta.cl). 15. Mantenimiento de cableado interno de módulos. 16. Mantención de impresoras para todos los módulos del proceso 17. Retiro de los equipos computacionales de los módulos de atención. 18. Apoyo en la entrega de equipos a los proveedores (Inicio y cierre del proceso). | Tecnico informatico | 13 | Pesos | 451.978 | 396.611 | No | 01-03-2022 | 31-03-2022 | Pago mes de Marzo | NO | NO | NO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|-------------------------------------|--|---|----|-------|-----------|-----------|----|------------|------------|--|----|----|----|
| 2022 | Mayo | Maldonado Muñoz; Eduardo Ignacio | a) Apoyo informático para envío de antecedentes digitales del Departamento de Catastro, relativo a certificados en general; actualización, edición gráfica y alfanumérica de los datos de la Dirección de Obras Municipales, disponibles en el Sistema de Información Territorial de Recoleta (SITREC), tendientes a la implementación de la DOM en línea; asesoría en aplicación de normativas territorial en la Dirección de Obras Municipales (Ley General de Urbanismo y Construcciones, Ordenanza Municipal, entre otras). | Geógrafo | 13 | Pesos | 905.000 | 794.138 | Si | 01/08/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Monsalve Molina; Roxana Ivonne | Realizar trabajos de patrocinio en proyectos de normalización del liceo Valentin Letelier, para la incorporación de cursos de educación básica a fin de obtener recepción final definitiva completa, sin observaciones | Arquitecto | 13 | Pesos | 1.880.000 | 1.649.700 | No | 01-02-2022 | 30-04-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Morales Baeza ; Romina Eylllyn | Apoyo en el uso de la plataforma de gestión documental en la DOM | Media Completa | 13 | Pesos | 653.788 | 573.699 | Si | 01/02/2020 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Moscoso Guerrero ; Francisco | Asesorías en gestión de calidad a administración municipal. Revisión del proceso de implementación del ISO 37001. Apoyo en análisis y gestión de procesos municipales. Dado la calidad funcionaria del contratado se hace expresa mención que las presentes funciones deberán ser realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo | Ingeniero De Ejecucion En Ambiente | 13 | Pesos | 0 | 0 | No | 01/01/2020 | 31-08-2022 | No incluye pago por falta de documentacion | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Ortiz Plaza; Javier Andres | Apoyo profesional para la dirección de obras municipales, en materias de derecho y urbanístico y administración, propios del ámbito de su competencia, como revisión y análisis del contenido legal de las actuaciones de la DOM | Abogado | 13 | Pesos | 600.000 | 526.500 | Si | 09-09-2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Perez Barros; Ana Maria | 1. Revisión de las placas otorgadas en los módulos, a fin de corroborar el cumplimiento de la documentación necesaria para la obtención del Permiso de Circulación, esto es, Revisión Técnica y Certificado de Gases al día, SOAP vigente a Marzo de 2022, y Permiso de Circulación anterior cuando corresponda; 2. Realizar y ordenar, según indica Unidad, 1.714 giros emitidos en dicho proceso. 3. Informar a la Unidad de Permisos de Circulación aquellas placas que no cumplan con la documentación requerida, a fin de contactar y citar a los contribuyentes para su regularización. 4. Verificar en aquellos permisos de circulación provenientes de los 344 municipios del país, que el Permiso de Circulación del periodo anterior se encuentre indicado en el permiso año 2022 de la Municipalidad de Recoleta y que este sea coincidente con lo registrado en el sistema computacional smc de Permisos de Circulación. | Media Completa | 13 | Pesos | 267.210 | 234.477 | Si | 01-05-2022 | 31-05-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Perez Vergara; Mario Alejandro | Apoyo en la realización de acciones comunicacionales a través del soporte audiovisual. | Técnico De Nivel Superior En Comunicación Y Relaciones Públicas | 13 | Pesos | 576.515 | 505.892 | Si | 01/04/2018 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Pizarro Cristi; Carlos Roberto | 1. Apoyo en la recepción de los equipos computacionales de los proveedores. 2. Configuración de equipos (instalación de Microsoft Windows, Office utilitarios, etc.). 3. Instalación de Software necesario del ERP para su funcionamiento. 4. Administrar y suministrar los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (mouse, teclado, cables de poder, etc.). 5. Confección de cableado para conectar los PCs a internet. 6. Monitoreo de enlaces de comunicación de los módulos. 7. Instalar los equipos computacionales y otros elementos en los módulos, conectándolos al sistema de transmisión de datos. 8. Mantener funcionando el sistema informático de transmisión de datos. 9. Entrega de los equipos islas (notebooks) y explicación del funcionamiento correcto de este sistema a los funcionarios. 10. Recepción de equipos isla para traspaso de información. 11. Asistencia a los funcionarios vía remota. 12. Asistencia en terreno en caso de ser necesario. 13. Asistencia a contribuyentes en pago online. 14. Mantenimiento y monitoreo de sitio web (recoleta.cl). 15. Mantenimiento de cableado interno de módulos. 16. Mantenimiento de impresoras para todos los módulos del proceso 17. Retiro de los equipos computacionales de los módulos de atención. 18. Apoyo en la entrega de equipos a los proveedores (Inicio y cierre del proceso). | Tecnico superior en soporte compuacional | 13 | Pesos | 451.978 | 396.611 | No | 01-03-2022 | 31-03-2022 | Pago mes de Marzo | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Quiroz Moscoso; Julio Cesar | Revisión del correo institucional del alcalde, así como de los mensajes y solicitudes que llegan a través de sus redes sociales. Registrar las solicitudes por los medios ya indicados y entregar informe de ellos al alcalde. Gestionar la resolución de las solicitudes de acuerdo a instrucción del alcalde, en las unidades municipales que correspondan. Realizar seguimiento a las solicitudes, e informar al alcalde del estado en que se encuentran | Traductor | 13 | Pesos | 1.816.220 | 1.593.733 | Si | 01/01/2016 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Robles Recabarren, Javiera Libertad | Transversalizar la perspectiva de género en el desarrollo de política pública y proceso de gestión municipal. Elaborar un plan de acción para la implementación del sistema de gestión de igualdad de género. Proporcionar asesoría y acompañamiento en la implementación de una perspectiva de género en las distintas direcciones y departamentos que conforman la Municipalidad. Diseñar un plan de capacitación y sensibilización en materia de igualdad y equidad de género. Informar a la alta Dirección y al Órgano de Gobierno sobre los avances, procesos y desempeños impulsados desde la oficina de igualdad y equidad de género. Ser responsables de las relaciones con partes externas sobre materia relacionadas con la implementación de la perspectiva de género en la política y gestión municipal. | Profesor enseñanza media | 13 | Pesos | 0 | 0 | No | 01-04-2022 | 31-08-2022 | No incluye pago por falta de documentacion | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Rojas Bahamonde; Rodolfo Rafael | Apoyar en el diseño e impresión de campañas publicitarias, información a la comunidad y eventos masivos. | Egresado Licenciatura En Bellas Artes | 13 | Pesos | 1.634.471 | 1.434.248 | Si | 01/09/2019 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Roman Orellana; Francisco Andrés | 1. Apoyo en la recepción de los equipos computacionales de los proveedores. 2. Configuración de equipos (instalación de Microsoft Windows, Office utilitarios, etc.). 3. Instalación de Software necesario del ERP para su funcionamiento. 4. Administrar y suministrar los elementos necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos (mouse, teclado, cables de poder, etc.). 5. Confección de cableado para conectar los PCs a internet. 6. Monitoreo de enlaces de comunicación de los módulos. 7. Instalar los equipos computacionales y otros elementos en los módulos, conectándolos al sistema de transmisión de datos. 8. Mantener funcionando el sistema informático de transmisión de datos. 9. Entrega de los equipos islas (notebooks) y explicación del funcionamiento correcto de este sistema a los funcionarios. 10. Recepción de equipos isla para traspaso de información. 11. Asistencia a los funcionarios vía remota. 12. Asistencia en terreno en caso de ser necesario. 13. Asistencia a contribuyentes en pago online. 14. Mantenimiento y monitoreo de sitio web (recoleta.cl). 15. Mantenimiento de cableado interno de módulos. 16. Mantenimiento de impresoras para todos los módulos del proceso 17. Retiro de los equipos computacionales de los módulos de atención. 18. Apoyo en la entrega de equipos a los proveedores (Inicio y cierre del proceso). | Tecnico en electronic | 13 | Pesos | 451.978 | 396.611 | No | 01-03-2022 | 31/02/2022 | Pago mes de Marzo | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Romero Poblete; Javiera Antonella | Elaboración de catastros y proyectos levantamiento de información. Es decir, catastro planimétrico de la situación actual de áreas, sedes comunitarias, clubes deportivos, multicanchas y organizaciones municipales/sociales del sector. Para cada uno de los proyectos definidos, elaboración de proyecto de arquitectura (planta, cortes, elevaciones, detalles constructivos, especificaciones técnicas, presupuesto por partida, de acuerdo a lo especificado y todo aquello que permita un claro entendimiento de la propuesta para la correcta ejecución). Elaboración de Renders, maquetas 3D, maquetas físicas, etc. | Arquitecto | 13 | Pesos | 1.120.157 | 982.938 | Si | 22/02/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------|------|---|---|---|----|-------|-----------|-----------|----|------------|------------|--|----|----|----|
| 2022 | Mayo | Salazar Cabrera; Natalia Irlanda | 1. Asesoría a las organizaciones en las etapas de: postulación, presentación y ejecución de planes, programas y proyectos que las organizaciones territoriales y funcionales formulen para su desarrollo. 2. Generar canales de comunicación con las diferentes organizaciones sociales y comunitarias de la comuna a objeto de conseguir una mayor participación de la comunidad en la gestión del Municipio. 3. Organizar y/o apoyar las actividades del Sr. Alcalde con la comunidad u otros eventos propios de la función municipal. | 7º Nivel Carrera Servicio Social | 13 | Pesos | 1.400.000 | 1.228.500 | No | 01/08/2021 | 31-08-2022 | Pago mes de Marzo y Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Sarah Sanchez, Julio Felipe | Realización de estudio de título. Búsqueda de nuevas propiedades para comodato y/o compra para el funcionamiento de dependencias municipales. Elaboración de diferentes tipos de contrat referidos a bienes inmuebles y los referidos a su uso. Asesoría en la constitución de condominios sociales para la postulación de proyectos. Colaboración para el estudio de propiedades municipales que permitan la regularización y posible postulación de proyectos | Egresado de derecho | 13 | Pesos | 978.503 | 858.636 | Si | 01-04-2022 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Soto Gonzalez; Juan Esteban | • Asesorar en materia de eficiencia hídrica en la gestión Medio Ambiental Municipal. • Seguimiento del consumo hídrico del Municipio. • Analizar y proponer mejoras a la sistematización de información del consumo hídrico Municipal. | Estudiante de ingeniería en medio ambiente | 13 | Pesos | 133.332 | 116.999 | No | 01-04-2022 | 01-06-2022 | Pago mes de Marzo y Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Soto Gonzalez; Patricio Cristobal | Estudio de estrategias de causas penales en el municipio, en atribución de sus potestades, decida querrelarse o denunciar ante los juzgados de garantía chilenos. Así como coordinar y gestionar los requerimientos de los órganos jurisdiccionales con competencia en lo penal y defensa como Municipio. Monitoreo de estado de causas y audiencias, de acuerdo a lo siguiente: y sin perjuicio de todas aquellas causas penales que se inicien en el transcurso del presente año 2022. | ABOGADO | 13 | Pesos | 1.823.362 | 1.600.000 | No | 01-04-2022 | 30-04-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Urzua Peñaloza, Catalina del Pilar | 1 Asegurar cumplimiento de la ley de accidentes y enfermedades profesionales en las diferentes dependencias municipales: Edificio consistorial, Operaciones y Emergencias (DIMAO), Cerro Blanco (Dimao), CAV (DIDECO), Alberto Figueroa (DIDECO), Pedro Lemebel (DIDECO), Jardín Niños del Sol, Casa del Adulto mayor (DIDECO), Centro día del Adulto Mayor (DIDECO) 2 Levantamiento, evaluación de riesgos por posibles acontecimientos no deseados que generan accidentes y enfermedades laborales. 3 Participación en reuniones de prevención y con organismo administrador cuando se le requiera. 4 Asesoría en proceso de aplicación y evaluación de protocolos MINSAL como: RUV, ISTAS-21, MMC, TEMERT, PREXOR, SILICE, COVID. 5 Apoyo en el seguimiento de actividades de prevención con las diferentes direcciones municipales. 6 Apoyo en la entrega de elementos de protección personal cuando se le requiera. 7 Realizar acciones educativas en Prevención de Riesgos, promoviendo la capacitación de los/as funcionarios/as. 8 Participar en las reuniones que realicen los Comités Paritarios y asesorarlos en materias técnicas de Higiene y Seguridad. 9 Asistencia, representación y solución de requerimientos planteados por el Organismo Administrador de la Ley 16.744 y de los Organismos Fiscalizadores con competencia en la materia. 10 Realizar inducción básica, entregando información a los funcionarios/as sobre seguridad. 11 Apoyo en la instalación de señalética COVID, cuando se le requiera. 12 Apoyo en la instalación de señaléticas de prevención, cuando se le requiera. 13 Apoyo en la revisión de equipos de extinción de incendio, Red húmeda, cuando se le requiera. 14 Colaborar con la ejecución y el análisis periódico de la gestión de prevención de riesgos, apoyando su implementación, control y evaluación del cumplimiento. 15 Realizar informes mensuales de reconocimiento y evaluación de las diferentes dependencias de la Institución, de acuerdo al Programa de Trabajo. | Tecnico en nivel superior en Prevencion de riesgo | 13 | Pesos | 0 | 0 | No | 01-04-2022 | 31-08-2022 | No incluye pago por falta de documentacion | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Valencia Moya; Angelina Del Pilar | Diseñar plan de inducción para el personal que ingresa al municipio por primera vez y que tenga una antigüedad igual o menor a 6 meses, abarcando materias tales como, normas estatutarias, políticas de recursos humanos, prevención de riesgo y aspectos psicosociales, entre otros. Diseñar plan de inducción para el personal que tenga una antigüedad igual o superior a 6 meses e igual o menos a 1 año, abarcando materias tales como: normas estatutarias, política de recursos humanos, prevención de riesgo y aspectos psicosociales, o aquellos que asumen nuevas cargos o funciones. Levantar diagnóstico de funcionarios que podrían ser beneficiario con la Ley 21.135 de incentivo al retiro, para enfrentarse a la nueva etapa de su ciclo vital. Desarrollar en material psicosocial que se utilizara para las charlas psicoeducativas que involucren los planes antes mencionados. | Psicologa | 13 | Pesos | 0 | 0 | No | 01-01-2022 | 31-08-2022 | No incluye pago por falta de documentacion | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Valeria Aguirre; Pablo Alejandro | Elaboración de diagnósticos técnicos. Propuestas y/o diseños de ingenierías eléctricas, tanto de edificaciones proyectadas y existentes, como de espacios públicos. Documentación de proyectos como planos, diagramas y detalles que se requieran para la correcta ejecución de las obras. Especificaciones técnicas, itemizados, ubicación de proyectos y otros antecedentes necesarios para la correcta comprensión y definición de los proyectos que se desarrollen. | Licenciado En Ciencias De La Ingenieria | 13 | Pesos | 1.030.112 | 903.923 | Si | 01/02/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Varas Villaseca; Cristina Danitza | 1. Apoyo y análisis en el ordenamiento de expedientes de patente comerciales. 2. Análisis sobre labores administrativas del Mercado Tirso de Molina. 3. Apoyo y registro de análisis en comercio de Vía Pública. | Estudiante administracion de empresas | 13 | Pesos | 45.584 | 40.000 | No | 11-04-2022 | 07-06-2022 | Pago mes de Abril | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Vega Del Campo ; Ricardo Ignacio | Apoyo en la realización de acciones comunicacionales a través del soporte audiovisual. Actualización de piezas audiovisuales en la web municipal y apoyo en la transmisión de los Concejos Municipales. | Comunicador Audiovisual | 13 | Pesos | 998.778 | 876.428 | Si | 01/01/2020 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Zepeda Zepeda; Rose Mary | • Apoyo administrativo para la Dirección de Obras Municipales en materias tales como: Expediente de edificación, Archivo Técnico, Catastro y Atención de Público, que compete a la Dirección de Obras Municipales. • Apoyo administrativo para el ingreso, registro y procesamiento de información específica de la Dirección de Obras Municipales. | Tecnico | 13 | Pesos | 700.000 | 614.250 | Si | 01/10/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Zuñiga Droguet; Alejandro Jaaziel | Revisar y catalogar los procedimientos existentes en el departamento de recursos humanos. Validar si los procedimientos existentes están decretados y/o actualizados. Levantar los procedimientos del departamento de recursos humanos y llevarlos a formato ISO mediante el sistema de gestión de calidad. Proponer y mantener indicadores de rendimiento de los procesos de la unidad. Proponer y mantener listado de riesgos y controles de los procesos. Dada la calidad funcionaria del contratado se hace expresa mención que las presentes funciones deberán ser realizadas fuera de la jornada ordinaria de trabajo | Ingeniero En Administración De Empresas | 13 | Pesos | 0 | 0 | No | 24-06-2013 | 31-08-2022 | No incluye pago por falta de documentacion | NO | NO | NO |
| 2022 | Mayo | Zuñiga Garcia; Nicolás Patricio Alfredo | a) Apoyo en la elaboración de informes normativos y revisión de los antecedentes técnico-normativos, para trámites de vecinos. | Arquitecto | 13 | Pesos | 780.000 | 684.450 | Si | 01/10/2021 | 31-08-2022 | Sin observaciones | NO | NO | NO |