



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI

DECRETO DE PAGO

MUNICIPALIDAD

DECRETO N° 542 IDDOC 834347
CONCHALI, viernes 14 marzo 2025

VISTOS

- LA FACULTAD QUE ME CONFIERE LA LEY 18.695 DE 1988
- EL COMPROBANTE CONTABLE 0-726
- LA OBLIGACIÓN PRESUPUESTARIA ,12-44
- LA PREOBLIGACIÓN ,5-154

DECRETO: PAGUESE A TRAVES DEL SR. TESORERO MUNICIPAL A:
SR(ES) : NAVARRETE COATTS MARIA PAZ

RUT: [REDACTED]

LA SUMA DE \$: 22.064
Y SON: VEINTIDOS MIL SESENTA Y CUATRO PESOS M/L

POR LO SIGUIENTE:

- MARZO/25 HONORARIO ALUMNA EN PRACTICA ADM. MUNICIPAL - DE.N°529 12/05/23
- DE.N°77 23/01/25 - MEMORANDUM N°30 12/03/25 ADM. MUNICIPAL - BOLETA DE HONORARIOS N°13326 14/03/25 - INFORME ASISTENCIA PRACTICA LABORAL - REGISTRO ASISTENCIA - INFORME PRACTICA

CONTABILICESE COMO SE INDICA

CUENTA	DENOMINACION	DEBE	HABER	RUT	DCTO.
2152103007	Alumnos en Práctica	25.806		[REDACTED]	B-13326
1110301001001	BCI FONDOS CORRIENTES 10623124		22.064	[REDACTED]	
2141103001	Retencion de Honorarios Municipales		3.742	[REDACTED]	B-13326



TOTALES : 25.806 25.806

 SECRETARÍA MUNICIPAL	ALCALDE	 DIRECCION DE RENTAS MUNICIPALES ADMINISTRACION MUNICIPAL	NOMBRE
	DIRECCION DE CONTROL(S)		R.U.T.
CUENTA CORRIENTE	CHEQUE N° 9048884		FIRMA
EGRESO N° 30-546	FECHA DE PAGO		RECIBI CONFORME

V°B° TESORERO



I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
CORRESPONDENCIA

20 MAR 2025

HORA: 11:20
TESORERÍA

JACQUELINE ZENTENO ARAVALO
Depto. Contabilidad y Presupuestos
Rentas Municipales

MEMORÁNDUM N° 30 /2025.-

DE : Claudia Miranda Aguilera
Administradora Municipal

A : Patricio Saavedra Muñoz
Director Rentas Municipales

MAT. : Certifica labores y solicita pago

Fecha : 12 MAR 2025

Por medio del presente, adjunto envío usted decreto exento N°77 de fecha 23-01-2025, regulariza convenio de práctica, donde se incluyen asistencia del mes de marzo e informe de trabajo realizado en Administración Municipal.

Adicionalmente procedo a certificar a Maria Paz Navarrete Coatts Rut [REDACTED] realizando labores en esta Administración.

Por lo anteriormente indicado, se solicita generar el correspondiente pago de acuerdo con lo consignado a su respectivo contrato.

Saluda atte. A usted



Claudia Miranda Aguilera
Administradora Municipal



[Cerrar Sesión](#)



[Mi SII](#) [Servicios online](#) [Ayuda](#) [Contacto](#)

INGRESO DE BOLETAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TERCEROS ELECTRONICA

Esta página muestra la boleta emitida o indica los errores producidos al momento de grabar la boleta.

I MUNICIPALIDAD DE CONCHALI RUT: 69070200-2 Giro(s):ALQUILER DE BIENES INMUEBLES AMOBLADOS O CON EQUIPOS Y MAQUINARIAS, ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA EN GENERAL ADMINISTRACION PUBLICA, ARIENDO DE RECINTOS DEPORTIVOS Y RECREATIVOS, AV INDEPENDENCI 3499, CONCHALI Teléfono: 00-2709000		BOLETA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE TERCEROS ELECTRONICA N°13326
Señores: [REDACTED] Domicilio: [REDACTED]	Fecha: 14 de Marzo del 2025 Rut: 20849044-3	
Por atención profesional:		
	Prestación	Valor
	CONVENIO DE PRACTICA MARZO-25 DE.N.77 23-01-25	25.806
	Total Honorarios:	25.806
	14.50% Impuesto Retenido:	3.742
	Total:	22.064
Fecha / Hora Emisión: 14/03/2025 13:38  69070200133263A5B8F4 Res. Ex. N°112 de 22/12/2004 Verifique este documento en www.sii.cl		

[Imprimir](#)

[Volver al Menú](#)

INFORME DE ASISTENCIA PRÁCTICA LABORAL

NOMBRE PRACTICANTE:	Herie Pól Ucumote
RUT:	[REDACTED]
DIRECCIÓN MUNICIPAL:	AV Independencia 3499
DEPARTAMENTO:	Administración Municipal
N° DECRETO EXENTO DE CONTRATO:	N° 77 FECHA 23 Enero 2023
PERIODO	06 DE Enero Al 01 Mayo 2023

[Empty box for additional information]

Cumple con extras y SALIDAS según estatutos estipulados en contrato.

[Empty box for additional information]

FIRMA Y NOMBRE MAESTRO GUÍA
FUNCIONARIO MUNICIPAL

FIRMA Y NOMBRE JEFATURA



FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR(A)



Informe mensual de asistencia

ALUMNO/A EN PRÁCTICA

MES

Marzo

NOMBRE ALUMNO/A

Alexis Paz Navarrete

L = INDICAR DIAS LIBRES

DIA	Entrada	Salida	Firma Alumno
1			
2			
3	8:30	17:30	<i>Paz</i>
4	8:30	17:30	<i>Paz</i>
5	8:30	17:30	<i>Paz</i>
6	8:30	17:30	<i>Paz</i>
7	8:30	16:30	<i>Paz</i>
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
31			

FIRMA Y NOMBRE MAESTRO/A
FUNCIONARIO MUNICIPAL

FIRMA Y NOMBRE JEFATURA



FIRMA Y NOMBRE DIRECTOR(A)

6 DE FEBRERO DE 2025



INFORME PRÁCTICA PROFESIONAL
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ

MARIA PAZ NAVARRETE
PERIODO MARZO 2025
Conchalí, independencia 3499

Tabla de contenido

Introducción	2
• Razón Social del Centro de Práctica.	4
• Presentación del Centro de Práctica.....	4
• Descripción de la actividad específica del área	4
Identificación del Supervisor directo del estudiante en Práctica.	4
• Nombre completo.....	4
• Profesión.	4
• Cargo.	5
• Teléfono, correo electrónico.	5
Detalle del trabajo realizado por el(la) Alumno(a).	5
• Actividad o Responsabilidad 1: Revisión De Decreto Horas Extras.	5
• Actividad o Responsabilidad 2: Organizar Calendario PMG	5
• Actividad o Responsabilidad 3: Ordenar datos para concurso publico.....	5
• Actividad o Responsabilidad 4: Revisar presupuesto 2025	5
Bibliografía	6



Introducción

El presente informe describe las actividades realizadas durante la práctica profesional en la ilustre municipalidad de Conchalí, estudiante de ingeniería en administración mención finanzas, por el cual fui asignada al departamento de administración municipal. El objetivo general fue apoyar en labores requeridas por mi jefatura contribuyendo a través de mis aprendizajes, con esta experiencia se busca adquirir nuevas habilidades y mecanismos para comprender el funcionamiento del entorno laboral en el sector público. Los beneficios esperados al realizar mi práctica laboral son innumerables ya que con ellas podemos aplicar los conocimientos adquiridos a lo largo de la carrera gracias a los docentes de Duoc UC.



Antecedentes generales de la práctica

María Paz Navarrete estudiante en Ingeniería Administración Mención Finanzas con el perfil de egreso “Este profesional contribuye al proceso de toma de decisiones estratégicas por medio de sus competencias en el uso de herramientas tecnológicas, aplicando las normativas y procedimientos legales, laborales y tributarios, en constante actualización.” (DUOCDUOC, 2025)

Acerca de la práctica profesional, se espera aplicar los aprendizajes y conocimientos aprendidos en los años de estudio, además de seguir creciendo en el ámbito laboral con problemas reales en la organización encargada de la práctica, tener el conocimiento necesario para mejorar el área de administración, ayudar a esta a organizarse y delegarse mejor durante los plazos determinados

En cuanto a las expectativas de práctica con la municipalidad de Conchalí son altas, esta oportunidad será fundamental para mi crecimiento laboral, ya que el rubro en el cual se sitúa es totalmente desconocido como estudiante en práctica, aplicar conocimientos de administración en una organización pública y ser este mismo un sector tan dinámico y desafiante permitirá aprender una formación integral de la gestión en proyectos y el funcionalismo de como esta se organiza para la buena administración municipal.



Antecedentes generales del Centro de Práctica.

- Razón Social del Centro de Práctica.

Ilustre Municipalidad De Conchalí

- Presentación del Centro de Práctica.

La municipalidad de Conchalí es una entidad pública que se dedica a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos a través de diversos servicios y programas, su enfoque abarca muchas áreas como la salud, educación, inclusión, seguridad etc., entre sus mayores instalaciones está el edificio DIDECO, la biblioteca Municipal etc., estos ofrecen apoyo a diferentes grupos de la comunidad, la organización también promueve la participación ciudadana y el desarrollo sostenible, siempre trabajando en conjunto con la sociedad para mejorar la calidad de la comuna.

- Descripción de la actividad específica del área.

El departamento de administración municipal se encarga de coordinar y gestionar las distintas unidades del municipio, acá en el área se hace cargo de tres departamentos que son; servicios generales, resguardo y portería, informática y telecomunicaciones, las cuales esta área administra, la administradora municipal se encarga de dirigir y controlar estos departamentos que se organicen y se lleven a con un correcto control de todos los gastos y futuros proyectos de la municipalidad.

Identificación del Supervisor directo del estudiante en Práctica.

- Nombre completo.

Claudia Miranda Aguilera

- Profesión.

Abogada



- Cargo.

Administradora Municipal

- Teléfono, correo electrónico.

CMIRANDA@CONCHALI.CL

Detalle del trabajo realizado por el(la) Alumno(a).

- Actividad o Responsabilidad 1: Revisión De Decreto Horas Extras.

Revisión y asistencia en el futuro decreto de horas extras para funcionarios municipales.

- Actividad o Responsabilidad 2: Organizar Calendario PMG

Leer y organizar o ordenar los objetivos que se implementaran en el PMG 2025 para entregar a jefatura.

- Actividad o Responsabilidad 3: Ordenar datos para concurso publico

Ordenar sobres y postulaciones de funcionarios para empleos en la municipalidad de Conchalí, separarlos y ordenarlos en carpetas de diferentes áreas y grados.

- Actividad o Responsabilidad 4: Revisar presupuesto 2025

Revisar presupuesto anual de años 2024 y 2025.



Conclusiones

En la práctica profesional en la ilustre municipalidad de Conchalí hasta el día de hoy ha sido una experiencia a mejorar tanto en el ámbito personal como profesional, ya que, a través de las actividades realizadas, como la organización del calendario el manejo de documentación del concurso público etc. Pude ayudar a estas actividades con mis conocimientos adquiridos durante mi carrera, además comprender el funcionamiento y las dinámicas del sector público, en particular el trabajo realizado en el área de administración municipal, hasta ahora esta experiencia me ha permitido fortalecer mis habilidades comunicacionales además de brindarme una visión más amplia del trabajo público y su impacto a la comunidad. La oportunidad de ser parte de la institución me permitió aplicar mis conocimientos en un contexto real si no aprender cada día sobre las especificidades del entorno laboral público, esta experiencia ha sido fundamental hacia mi formación integral de mi carrera profesional.

Bibliografía

DUOCDUOC. (2025). *DUOC UC*.



MUNICIPALIDAD DE CONCHALI
Secretaría Municipal

REGULARIZA CONVENIO DE PRACTICA
SUSCRITO CON DOÑA MARIA PAZ NAVARRETE COATTS.-

CONCHALI, 23 ENE 2025

DECRETO EXENTO N° 77

LA ALCALDIA DECRETO HOY:

VISTOS: Memorándum N° 1626 de Administración y Finanzas del 26.12.2024; Memorándum N°1601 del 20.12.2024 de Dirección de Administración y Finanzas; Certificado Disponibilidad Presupuestario N°829 del 20.12.2024; Carta emitida por Duoc UC; correo electrónico de Maria Paz Navarrete; Curriculum con el V° B/ del Sr. Alcalde; Copia cedula de identidad Maria Paz Navarrete; Decreto Exento N°529 del 12.05.2023 "Aprueba Manual Procedimientos Alumnos (as) en Practiva; y TENIENDO PRESENTE las facultades y atribuciones que me confiere la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades,

DECRETO:

REGULARIZASE Convenio de Práctica, de fecha 03 de enero del año 2025, entre la I. MUNICIPALIDAD DE CONCHALÍ, corporación autónoma de derecho público, RUT N° 69.070.200-2, representada por su Alcaldesa (s) don(a) CLAUDIA MIRANDA AGUILERA, Abogada, cédula nacional de identidad N° 13.098.369-3, ambos con domicilio en Avda. Independencia N° 3.499, Comuna de Conchalí, Región Metropolitana, en adelante también "la Municipalidad" por una parte y por la otra don (a) MARIA PAZ NAVARRETE COATTS, cédula nacional de identidad N° [REDACTED] alumna regular del Instituto Profesional DuocUc, de la carrera de Ingeniería en Administración Mención Finanzas, con domicilio en Los Abetos N° 5798, comuna de Conchalí, en adelante "Estudiante y/o Practicante", se ha convenido el siguiente convenio de Práctica Profesional de la carrera de Ingeniería en Administración Mención Finanzas.

PRIMERO: El estudiante inicia su práctica profesional a contar del 06 de enero al 07 de marzo, ambas fechas del año 2025, los días lunes y jueves de 08:30 a 17:30 horas y los días de viernes de 08:30 a 16:30 horas, controlada mediante reloj control o libro de registro de entradas y salidas, con que cuente la Municipalidad.

SEGUNDO: El practicante realizará sus funciones en la Dirección de Administración Municipal de la Municipalidad de Conchalí, donde quedará un registro de las tareas que la estudiante realice.

TERCERO: El practicante realizará las siguientes funciones:

- Labores propias de la Administración Municipal.

CUARTO: La Municipalidad se compromete a:

- Las prácticas profesionales deberán ser concertadas entre la Municipalidad de Conchalí y las instituciones educacionales procurando el otorgamiento a los alumno(a) (as) (os), de un pago correspondiente a su nivel educacional (técnico nivel medio, técnico educación superior, profesional).
- Es responsabilidad de la Municipalidad ubicar a los alumno(a) (as) (os), para la realización de su prácticas profesionales en unidades municipales donde puedan desarrollar sus conocimientos y habilidades educativas.
- Las prácticas profesionales serán concertadas bajo convenios y solicitudes entre la institución educativa y la Municipalidad a través del Departamento de Personal y Remuneraciones.



- Cualquier punto no previsto, duda o aclaración surgida en su interpretación, será objeto de consulta con la Dirección de Asesoría Jurídica de la Municipalidad de Conchalí.
- En caso de que la Municipalidad no cumpliera con lo establecido en la práctica de los alumnos, podrá solicitar cambio de área de trabajo dentro del municipio.
- La Municipalidad no someterá al o la practicante a situaciones de riesgo o daño a su integridad.

De las Direcciones se comprometen a:

1. La Municipalidad a través de la Dirección o Departamento que corresponda para la práctica, nombrará un maestro Guía (funcionario(a) municipal para el practicante, quien cumplirá las siguientes funciones:
 - Control de asistencia de alumno(a).
 - Asignar las tareas a realizar.
 - Revisar las tareas realizadas.
 - Realizar y/o visar informe de practicante(a).
2. La Dirección Municipal que cuente con alumno(a) en práctica emitirá informe físico de tareas logradas y asistencia del mes, cada vez que corresponda pago. Documento que debe contar con logo Municipal según formato, y lo remitirá al Departamento de Contabilidad y Presupuesto de la Dirección de Administración y Finanzas incluyéndolas firmas de:
 - Maestro Guía (funcionario(a)).
 - Jefatura de Departamento.
 - Director(a) de unidad.
3. El maestro Guía (funcionario(a) llenará el o los formato de evaluación de desempeño del alumno(a) emitido/s por la institución académica, incluyendo comentarios finales, firmada por Director(a).
4. La Dirección y/o Departamento encargado de la práctica será responsable del o los(as) alumnos(as) en práctica, siendo expresamente responsabilidad de Jefatura Directa y Director de la unidad velar por el cumplimiento de todas y cada una de las funciones señaladas en este capítulo.

QUINTO: La Municipalidad pagará al practicante en el periodo entre los meses de enero a febrero del 2025 la suma bruta mensual de \$160.000.-, y en el mes de marzo la suma bruta única de \$25.806.-, montos brutos, menos el impuesto que le afecte, para su movilización y alimentación, mientras dure el periodo de su práctica. Conforme lo estipula el artículo 8º inciso 3º del Código del Trabajo.

SEXTO: La Municipalidad se reservó el derecho de poner término a este convenio en cualquier momento, sin derecho a indemnización alguna para el estudiante.

SÉPTIMO: Las partes hacen expresa declaración, que el convenio, para los efectos derivados del presente instrumento no inviste la calidad de funcionario público o municipal.

OCTAVO: Se deja constancia que don (a) MARIA PAZ NAVARRETE COATTS, comenzó su práctica con fecha 06 de enero del año 2025, no formalizándose el presente instrumento con anterioridad por razones de orden administrativo.



NOVENO: La personería de don RENE DE LA VEGA FUENTES, para comparecer en su calidad de Alcalde y representante legal de la Municipalidad de Conchali, consta de Acta de Proclamación del Primer Tribunal Electoral de la Región Metropolitana de fecha 03 de diciembre del año 2024.

DÉCIMO: Para su validez el presente instrumento deberá ser sancionado por el correspondiente Decreto Alcaldicio.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y TRANSCRIBASE el presente Decreto a las Direcciones y Departamentos Municipales que señala, hecho ARCHIVESE.



DANIELE BASTIAS FARIAS
Secretario Municipal



CLAUDIA MIRANDA AGUILERA
Alcaldesa de Conchali (s)



CMA/DBF/por

TRANSCRITO A:

Adm.Municipal - Alcaldía - A. Jurídica

Control - DAF - Depto. Desarrollo y Gestión de Personas.

O.P.I.R. - Sec. Municipal

Art. 7° letra g) Lev N° 20.285/