

KARLA FRANCISCA ARCOS LEON

BOLETA DE HONORARIOS  
ELECTRONICA

N ° 38

RUT [REDACTED]

GIRO(S): OTRAS ACTIVIDADES DE SERVICIOS PERSONALES N.C.P.,  
[REDACTED]

Fecha: 01 de Mayo de 2026

Señor(es): I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
Domicilio: SANTA LAURA 567, CON CON

Rut: 73.568.600- 3

Por atención profesional:

COMUNICACIONES Y ATENCION NUMERO UNICO MES DE ABRIL 2026	847.391
DIFERENCIA REAJUSTE MES DE MARZO 2026	16.616
<b>Total Honorarios: \$:</b>	<b>864.007</b>
<b>15.25 % Impto. Retenido:</b>	<b>131.761</b>
<b>Total:</b>	<b>732.246</b>

Fecha / Hora Emisión: 27/04/2026 12:33



19340264000383D548E9

Res. Ex. N° 83 de 30/08/2004

Verifique este documento en [www.sii.cl](http://www.sii.cl)

El contribuyente receptor de esta boleta debe retener el porcentaje definido.

M271233

Fecha / Hora Impresión: 27/04/2026 12:33





**ESTA ALCALDÍA HA DECRETADO HOY LO SIGUIENTE:**

**DECRETO REGISTRADO**

**N° 886**

**VISTOS:**

1. Lo establecido en la Ley N°18.695, Orgánica Constitucional de Municipalidades.
2. Lo establecido en la Ley N°19.424, que creó la Comuna de Concón.
3. La Ley N°1.263 Orgánica de Administración Financiera del Estado.
4. La Ley N°19.896 que modifica la Ley Orgánica N°1.263 de la Administración Financiera del Estado.
5. El Decreto Supremo N°854, que determina las clasificaciones presupuestarias.
6. La Sentencia de Proclamación del Tribunal Regional Electoral de fecha 30 de noviembre de 2024.
7. D.A N°1991 de fecha 08 de agosto de 2022, donde se estableció cuadro de subrogancia para las Direcciones y Jefaturas a contar del 01 de agosto de 2022, y sus modificaciones.
8. D.A N°2121 de fecha 07 de julio del 2023 que indica cuadro de subrogancia de la Dirección de Gestión de Personas.
9. D.R N°3210 de fecha 25 de octubre 2023, donde se nombra al Sr. Sebastián Tello Contreras, Administrador Municipal a partir del 24 de octubre del 2023.
10. D.A N°3303 de fecha 25 de octubre de 2023, donde se establece delegación de firma por orden del Sr. alcalde, al funcionario Sebastián Tello Contreras
11. D.A N°3654 de fecha 16 de noviembre de 2023, que establece orden de subrogancia en caso de ausencia o impedimento del Sr. alcalde.
12. D.R N°351/29.01.2026
13. Ordinario N°11 de fecha 17 de marzo del 2026, que indica reajuste de remuneraciones de los prestadores de servicios a honorarios.
14. Certificado de Disponibilidad Presupuestaria N°465/26 de fecha 25.03.2026, emitido por el departamento de Contabilidad y Presupuesto.

**CONSIDERANDO:**

La decisión del Sr. Alcalde.

**DECRETO:**

1. **APRUÉBESE**, anexo de contrato de **KARLA ARCOS LEÓN**, que reajusta el monto a pagar por honorarios, según siguiente detalle:

BRUTO MENSUAL	BRUTO MENSUAL DE MARZO A MAYO 2026 2%	BRUTO MENSUAL JUNIO A DICIEMBRE 1.4 %
\$830.775	\$847.391	\$859.254

2. **RATIFIQUESE**, la incorporación de **10 días** de permisos consensuados correspondientes al contrato aprobado según D.R. N°351/29.01.2026.
3. **NOTIFIQUESE**, el siguiente Decreto Registrado por la Secretaria Municipal al correo electrónico [REDACTED]
4. **REGÍSTRESE**, en la plataforma Siaper conforme a lo indicado por Contraloría General de la Republica.
5. **ANÓTESE, COMUNÍQUESE, REGÍSTRESE EN SIAPER, PUBLÍQUESE EN LA PÁGINA DEL MUNICIPIO Y ARCHIVASE.**

  
 MARCELO SOLORZA MORENO  
 SECRETARIO MUNICIPAL (S)

  
 FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS  
 ALCALDE

- S. MUNICIPAL
- SIAPER
- INTERESADO

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.



## ANEXO DE CONTRATO

En Concón a 06 de abril del 2026, comparece por una parte el Sr. **FREDDY RAMIREZ VILLALOBOS, RUN N°** [REDACTED] domiciliado para estos efectos en Santa Laura N°567, alcalde de la I. Municipalidad de Concón, RUT N°73.568.600-3, en adelante Mandante y el Sr. **KARLA ARCOS LEÓN, RUN** [REDACTED] mayor de edad, Nacionalidad [REDACTED] en adelante el Mandatario, los cuales vienen a convenir el siguiente Anexo de Contrato:

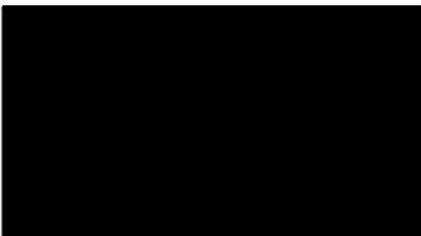
**PRIMERO:** Por el presente instrumento, el Mandante y el Mandatario acuerdan reajustar honorarios según el siguiente detalle:

BRUTO MENSUAL	BRUTO MENSUAL DE MARZO A MAYO 2026 2%	BRUTO MENSUAL JUNIO A DICIEMBRE 1.4 %
\$830.775	\$847.391	\$859.254

**SEGUNDO:** Se incorporan 10 días de permisos consensuados detallados en punto sexto del contrato aprobado por D.R. N°351/29.01.2026.

**TERCERO:** Todo lo no aludido en el presente anexo y que se encuentre descrito en el contrato de prestación de servicios a terceros entre el Mandante y el Mandatario, se mantienen sin cambio alguno.

**CUARTO:** El presente Anexo de contrato se firma en duplicado, quedando un ejemplar en poder del Mandante y una copia en poder del Mandatario. Para todos los efectos legales el Mandatario reconoce expresamente que no existe dependencia ni subordinación en relación al Anexo de contrato que suscribe.



  
Freddy Ramirez Villalobos  
ALCALDE

Este documento incorpora una firma electrónica avanzada según lo indica el Art. N° 2 de la Ley N° 19.799. Su validez puede ser consultada escaneando el código QR.





# Karla Arcos León

## PROGRAMA COMUNITARIO DE PATRULLAJE PREVENTIVO Y MONITOREO DE SEGURIDAD 2026

Sr. Marco Solorza Moreno  
Director de Seguridad Pública I.M Concón

Estimado Director junto con saludar, presento reporte de gestión del período desde 01 De Abril al 30 de Abril de 2026.

Día	Actividad
01	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivación denuncia y solicitud de vecinos/as a patrulleros de Seguridad Pública.</li> <li>Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>Apoyo administrativo en elaboración de Oficio para remisión de informe pago remuneraciones personal honorario de programa.</li> <li>Apoyo administrativo en elaboración de oficio para autorizar horas extra abril.</li> <li>Apoyo administrativo en elaboración de oficio para Envío de turnos patrullaje abril.</li> <li>Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> <li>Análisis de GPS diario.</li> </ul>
02	<ul style="list-style-type: none"> <li>Derivación denuncia y solicitud de vecinos/as a patrulleros de Seguridad Pública.</li> <li>Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>Apoyo administrativo en elaboración solicitud pedido, justificación gasto y especificaciones técnicas de plan para teléfonos satelitales.</li> <li>Solicitud de agua a abastecimiento vía correo electrónico.</li> <li>Análisis de GPS diario.</li> <li>Remisión de correo electrónico a psicóloga de la dirección, con informe víf y persona en situación de calle.</li> <li>Remisión de tabla de patrullaje a psicóloga de la dirección.</li> <li>Remisión de correo electrónico a funcionaria planta administrativa de la dirección.</li> <li>Reunión con director de Seguridad Pública 16:30hrs.</li> </ul>
03	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>FERIADO LABORAL</b></li> </ul>
04	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LIBRE</b></li> </ul>
05	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LIBRE</b></li> </ul>
06	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo en elaboración de solicitud de pedido</li> <li>Apoyo administrativo en elaboración de oficio a alcalde con solicitud de autorización para plan teléfonos satelitales.</li> <li>Análisis GPS diario.</li> <li>Actualización de ingresos municipales en tabla.</li> </ul>
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyo administrativo en elaboración de Oficio para remisión de informe pago remuneraciones personal honorario de programa.</li> <li>Remisión de correo electrónico por factura lector de patentes.</li> <li>Análisis GPS.</li> <li>Asistencia a capacitación de Lector de Patentes (16:00hrs)</li> </ul>
08	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PERMISO CONSENSUADO</b></li> </ul>
09	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>PERMISO CONSENSUADO</b></li> </ul>
10	<ul style="list-style-type: none"> <li>Remisión de correo electrónico a encargado de lector patentes.</li> <li>Elaboración de solicitud de pedido con insumos de aseo</li> <li>Elaboración de carpeta digital para lector de patentes</li> <li>Remisión de correo electrónico a h.vasquez.</li> <li>Análisis diario GPS</li> </ul>
11	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LIBRE</b></li> </ul>
12	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>LIBRE</b></li> </ul>
13	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>Apoyo a encargada SAC con ingresos de centrales.</li> </ul>



# Karla Arcos León

## PROGRAMA COMUNITARIO DE PATRULLAJE PREVENTIVO Y MONITOREO DE SEGURIDAD 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de Correo electrónico a encargado lector de patentes.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> </ul>
14	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de correo electrónico a abogado de la dirección</li> <li>• Remisión de correo a h.vasquez con solicitud de formulario.</li> <li>• Solicitud de bidones de agua a abastecimiento por correo electrónico</li> <li>• Análisis diario GPS</li> <li>• Inducción y apoyo a CCTV con nuevo sistema lector de patentes 11:00 a 12:00</li> <li>• Actualización de ingresos municipales en tabla.</li> </ul>
15	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisión de ingresos 2025 y 2026 por solicitud del Director.</li> <li>• Elaboración de formulario con vestimenta de funcionarios que realizan patrullaje preventivo.</li> <li>• Elaboración de informe de GPS nocturno fecha 14-04-2026 20:00 a 08:00 por indicación de la jefatura.</li> <li>• Remisión de correo electrónico a h.vasquez con información solicitada.</li> <li>• Análisis diario GPS.</li> </ul>
16	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación denuncia y solicitud de vecinos/as a patrulleros de Seguridad Pública.</li> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Apoyo administrativo en elaboración de solicitud de pedido.</li> <li>• Apoyo administrativo en proceso de facturación.</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> <li>• Apoyo a CCTV por visita de 12:00 a 14:00 hrs.</li> <li>• Remisión correo electrónico con solicitud de cotización vestuario.</li> </ul>
17	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo a psicóloga con etapas de plan de vuelo de Dron. (11:00 a 13:00)</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> <li>• Elaboración de informe con detalle de vestimenta a solicitar para programa.</li> </ul>
18	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LIBRE</b></li> </ul>
19	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LIBRE</b></li> </ul>
20	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación denuncia y solicitud de vecinos/as a patrulleros de Seguridad Pública.</li> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> <li>• Elaboración de informe con detalle de vestimenta a solicitar para programa.</li> </ul>
21	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisión de permisos de personal de la Dirección de Seguridad Pública</li> <li>• Revisar correo de seguridad Publica y realizar la derivación correspondiente.</li> <li>• Análisis diario GPS</li> <li>• Remisión de correo electrónico a encargado lector de patentes</li> <li>• Respuesta a correo con citación a Director</li> <li>• Remisión de correo electrónico con solicitud de catálogo vestuario.</li> <li>• Remisión de correo electrónico a psicóloga de la dirección</li> <li>• Remisión de correo a oficina de partes.</li> <li>• Derivación denuncia y solicitud de vecinos/as a patrulleros de Seguridad Pública.</li> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> </ul>
22	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Permiso compensatorio de 13:00 a 17:15hrs</b></li> <li>• Agendar reuniones de Director y personal administrativo de la dirección</li> <li>• Apoyo a Psicóloga con informe de Alguien te Cuida 11:00 a 13:00</li> <li>• Apoyo en pegar y seleccionar boletas para encargado caja chica.</li> </ul>



# Karla Arcos León

## PROGRAMA COMUNITARIO DE PATRULLAJE PREVENTIVO Y MONITOREO DE SEGURIDAD 2026

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derivación denuncia y solicitud de vecinos/as a patrulleros de Seguridad Pública.</li> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> <li>• Apoyo administrativo Remisión de permisos de personal de la Dirección de Seguridad Pública</li> <li>• Revisión de correo de seguridad pública y realizar derivaciones correspondientes.</li> </ul>
23	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de agua a abastecimiento por correo electrónico.</li> <li>• Remisión de factura de Agua a abastecimiento.</li> <li>• Solicitud de grabación de cámara de televigilancia a cctv para fiscalía.</li> <li>• Elaboración de oficio con respuesta a fiscalía sobre cámara de televigilancia y se remite vía correo electrónico.</li> <li>• Revisión de reloj control programa, adjuntando los permisos correspondientes.</li> <li>• Recepción de informes del programa</li> <li>• Remisión de correo electrónico a h.vasquez con solicitud</li> <li>• Remisión de permisos y anotados en planilla correspondiente</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> </ul>
24	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo administrativo en elaboración de oficio horas extra.</li> <li>• Apoyo administrativo en recepción y proceso de informes para pago remuneración programa.</li> <li>• Análisis de GPS diario.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> </ul>
25	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LIBRE</b></li> </ul>
26	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>LIBRE</b></li> </ul>
27 PROYECCION DE LABORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> <li>• Apoyo administrativo</li> <li>• Análisis GPS</li> </ul>
28 PROYECCION DE LABORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> <li>• Análisis GPS</li> <li>• Apoyo administrativo</li> </ul>
29 PROYECCION DE LABORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> <li>• Análisis GPS</li> <li>• Apoyo administrativo</li> </ul>
30 PROYECCION DE LABORES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.</li> <li>• Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.</li> <li>• Análisis GPS</li> <li>• Apoyo administrativo</li> </ul>



# Karla Arcos León

## PROGRAMA COMUNITARIO DE PATRULLAJE PREVENTIVO Y MONITOREO DE SEGURIDAD 2026

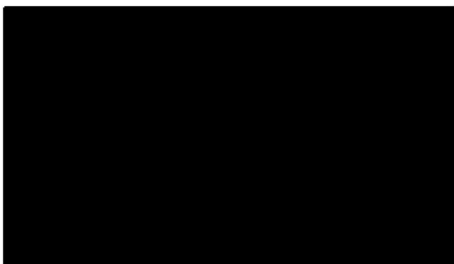
### 31 PROYECCION DE LABORES

- Coordinación con Patrulleros de la Dirección de Seguridad Pública.
- Elaboración de estadísticas semanales de ruta de patrullaje, indicando novedades, Gestiones y demandas de la comunidad.
- Análisis GPS
- Apoyo administrativo

- Asistencia Capacitación programa Lector de Patentes.



Sin otro particular, le saluda Atentamente.



Comunicaciones y atención número único

  
  
**Marco Solorza Moreno**  
Director

Concón, Abril 2026



REPÚBLICA DE CHILE  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA

### DATOS PERSONALES

Fecha de convocatoria. 07/04/20

### Datos Grupo de asistentes

Número de asistentes 12

### Identificación de asistentes:

Nombre y Apellido	RUT	Firma Asistentes
Juan Pablo Echeverría		
Juan Pablo Echeverría		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		
Patricio Hernández Toro		

Observaciones:  
\* Herano Secora -> con cita previa.

RESOLUCIÓN EXENTA N°

CONCÓN, 09/04/2020

TIPO DE BENEFICIO:

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	
VACACIONES	

LICENCIA MÉDICA	
VIÁTICOS	
FUERO	

Conservado X

1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)	
NOMBRE DEL FUNCIONARIO	RUT N°
<i>María Lucía León</i>	
GRADO:	CALIDAD JURÍDICA
	<i>Honorario</i>
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	
SEGURIDAD PÚBLICA	

2.- DATOS DEL BENEFICIO / LICENCIA MÉDICA	
N° DÍAS	
SUBROGARÁ EL CARGO:	

3.- SALDO/MONTO (a llenar por Recursos Humanos)		
SALDO ACTUAL	N° DÍAS AUTORIZADOS	SALDO FINAL
VIÁTICO		TOTAL \$
40%	100%	

4.- MOTIV	

[Redacted Signature Area]

FIRMA FUNCIONARIO

RECURSOS HUMANOS  
MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
DIRECTOR  
SEGURIDAD PÚBLICA  
FIRMA JEFE DIRECTO

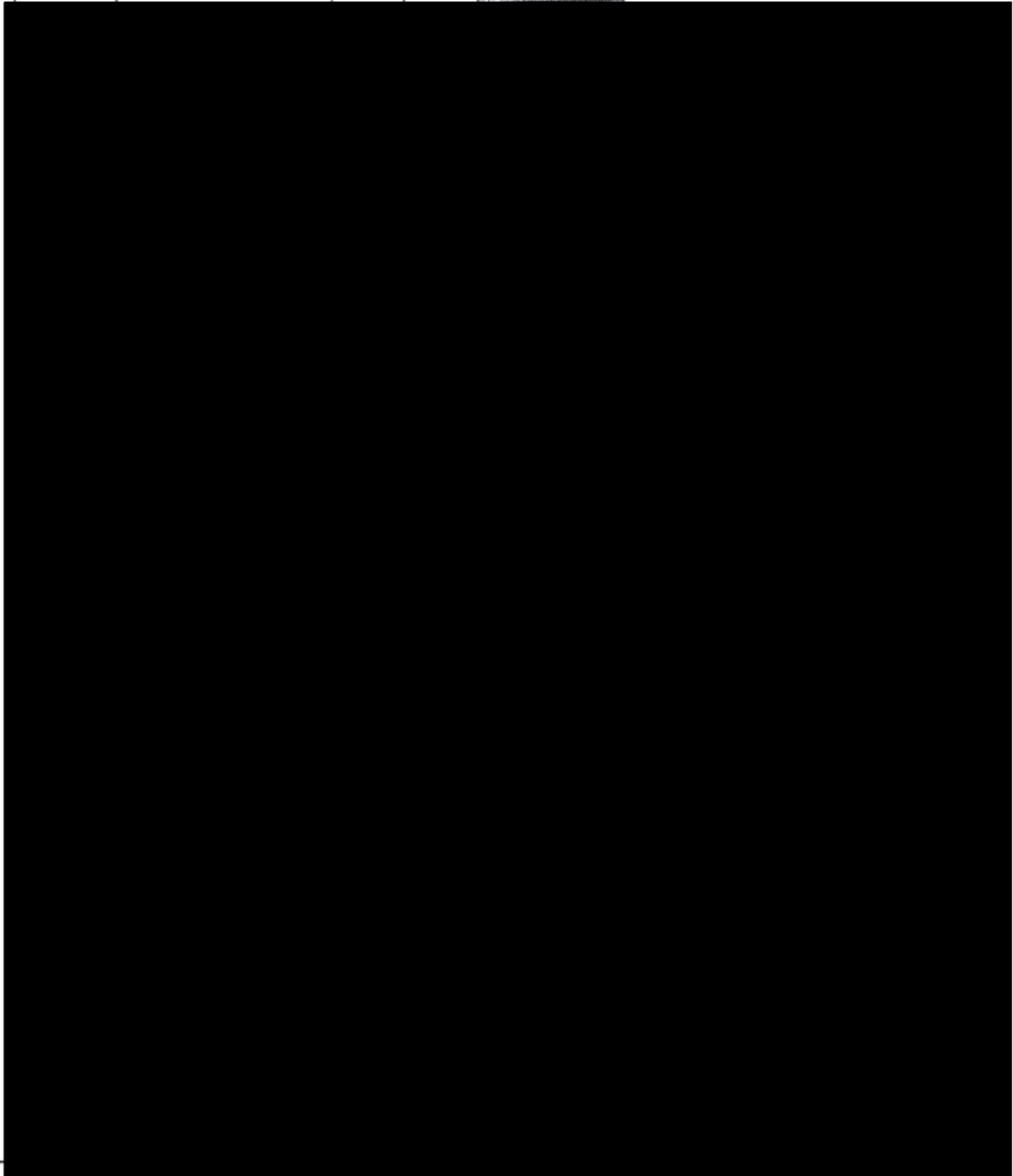
DISTRIBUCIÓN:  
• RR.HH.  
• INTERESADO



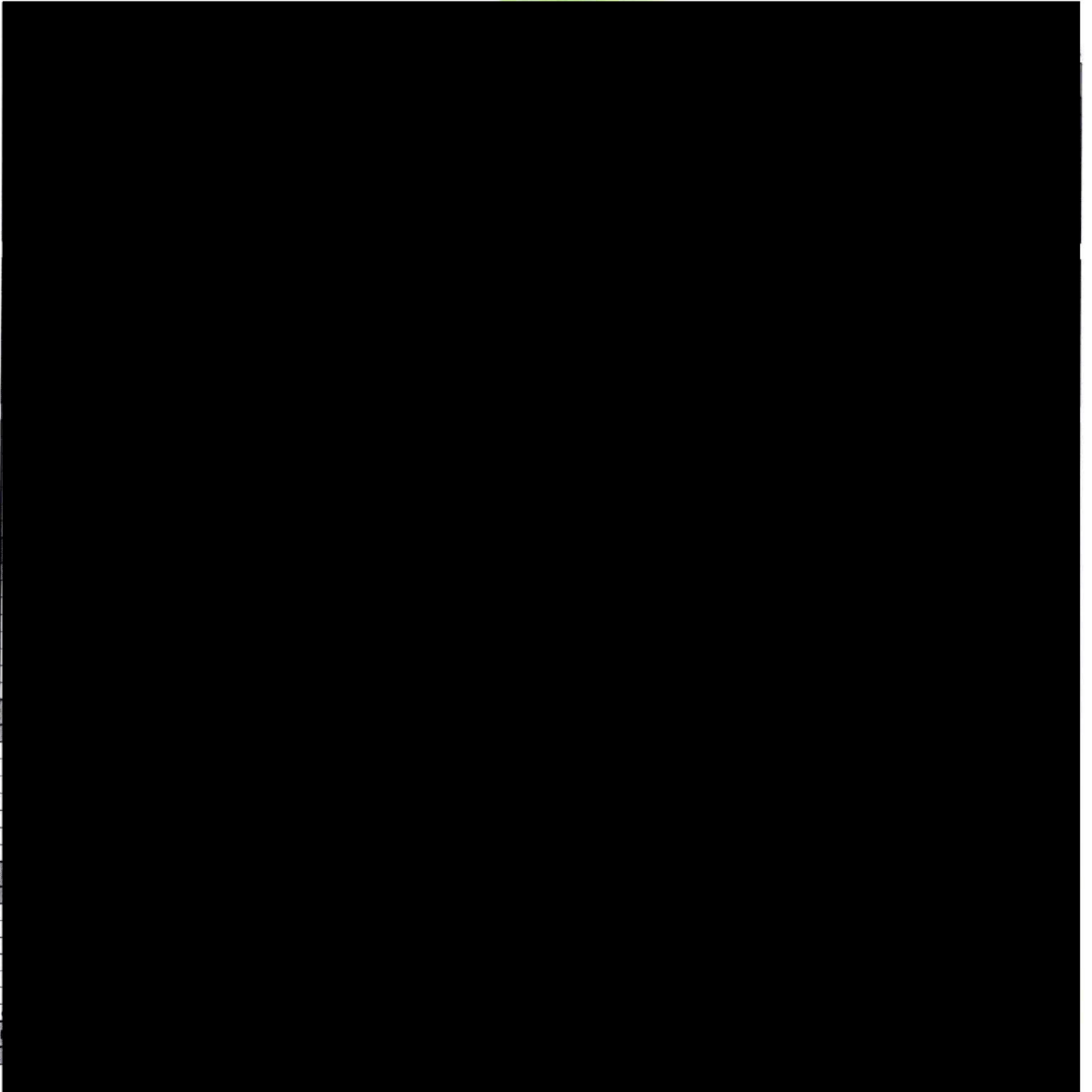
# Informe de cálculo de horas trabajadas

Compañía: I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
RUT Compañía: 73.568.600-3  
Trabajador: KARLA ARCOS LEON  
Código: [REDACTED]  
RUT Trabajador: [REDACTED]  
Sucursal: HONORARIOS  
Departamento: HONORARIOS  
Periodo inicio: 01/01/2026  
Periodo término: 31/01/2026  
Fecha emisión: 20/02/2026  
Colores: - Azul: marcaciones y tiempo automático

Jomada				Registros	
Fecha	Turno asignado	Hora inicio	Hora término	Entrada	Salida



Planilla de asistencia





---

## Falta marcación por error involuntario

---

Desde Karla Arcos <karcos@concon.cl>

Fecha Jue 23/04/2026 13:02

Para seguridadpublica <seguridadpublica@concon.cl>

CC hvasquez <hvasquez@concon.cl>

Junto con saludar, me gustaría informar que he detectado un error involuntario en mis marcaciones del reloj control correspondiente a los siguientes días:

- 017/03 Salida 15:00 (permiso compensatorio 15:00 a 17:15)
- 25/03 Salida 17:15

En ambas fechas no registré correctamente la marcación de salida.

Muchas gracias por su comprensión

### Karla Arcos León

Apoyo comunicaciones y N°unico


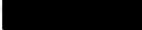
Dirección de Seguridad Pública

Ilustre Municipalidad de Concón

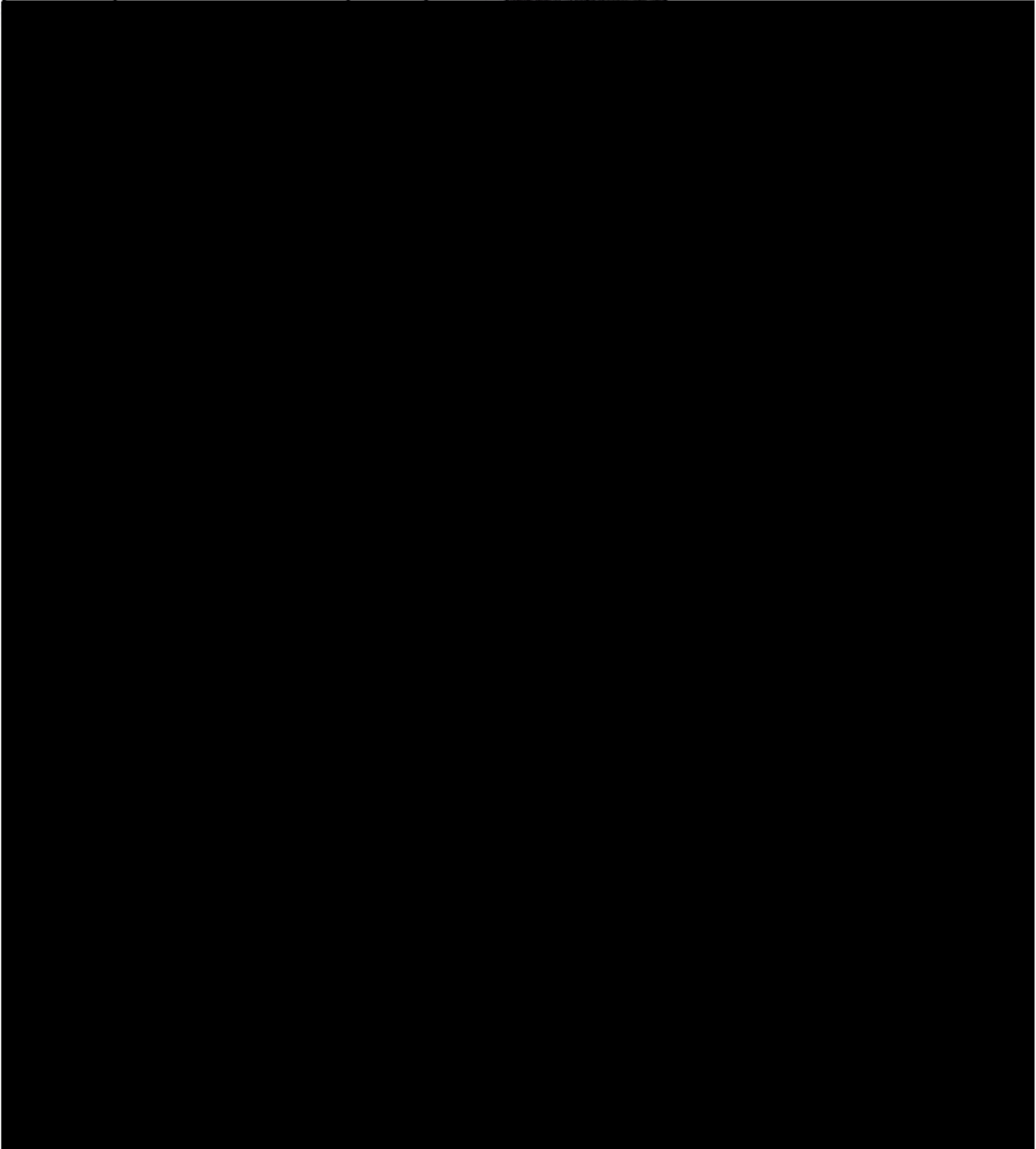




## Informe de cálculo de horas trabajadas

Compañía: I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
RUT Compañía: 73.568.600-3  
Trabajador: KARLA ARCOS LEON  
Código:   
RUT Trabajador:   
Sucursal: HONORARIOS  
Departamento: HONORARIOS  
Periodo inicio: 01/01/2026  
Periodo término: 31/01/2026  
Fecha emisión: 20/02/2026  
Colores: - Azul: marcaciones y tiempo automático

Jornada				Registros	
Fecha	Turno asignado	Hora inicio	Hora término	Entrada	Salida



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN EXENTA N°

CONCÓN, 06/03/2026

TIPO DE BENEFICIO:

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	
VACACIONES	
CONSENSUADO	X

LICENCIA MÉDICA	
VIÁTICOS	
FUERO	

**1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Karla Arcos León RUT N°: [REDACTED]

GRADO: \_\_\_\_\_ CALIDAD JURÍDICA: Honorario

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: SEGURIDAD PÚBLICA

**2.- DATOS DEL BENEFICIO / LICENCIA MÉDICA**

N° DÍAS: [REDACTED]

SUBROGARÁ EL CARGO: \_\_\_\_\_

**3.- SALDO/MONTO (a llenar por Recursos Humanos)**

SALDO ACTUAL \_\_\_\_\_ N° DÍAS AUTORIZADOS \_\_\_\_\_ SALDO FINAL \_\_\_\_\_

VIÁTICO 40% \_\_\_\_\_ 100% \_\_\_\_\_ TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**4.- MOTIVO** [REDACTED]

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

[REDACTED]

FIRMA FUNCIONARIO

RECURSOS HUMANOS



FIRMA JEFE DIRECTO

- DISTRIBUCIÓN:**
- \* RR.HH.
  - \* INTERESADO

**MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
RECURSOS HUMANOS**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**


**CONCÓN,** 17/03/26

**TIPO DE BENEFICIO:**

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	X
VACACIONES	

LICENCIA MÉDICA	
VIÁTICOS	
FUERO	


**1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: Vidal Carlos León RUT N°: 

GRADO: \_\_\_\_\_ CALIDAD JURÍDICA: HONORARIO

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE: SEGURIDAD PÚBLICA

**2.- DATOS DEL BENEFICIO / LICENCIA MÉDICA**

N° DÍAS: 

SUBROGARA EL CARGO: \_\_\_\_\_

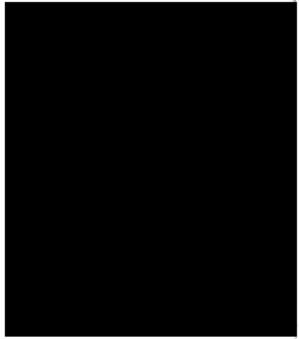
**3.- SALDO/MONTO (a llenar por Recursos Humanos)**

SALDO ACTUAL \_\_\_\_\_ N° DÍAS AUTORIZADOS \_\_\_\_\_ SALDO FINAL \_\_\_\_\_


VIÁTICO 40% \_\_\_\_\_ 100% \_\_\_\_\_ TOTAL \$ \_\_\_\_\_

**4.- MOTIVO:**

Personales



**RECURSOS HUMANOS**

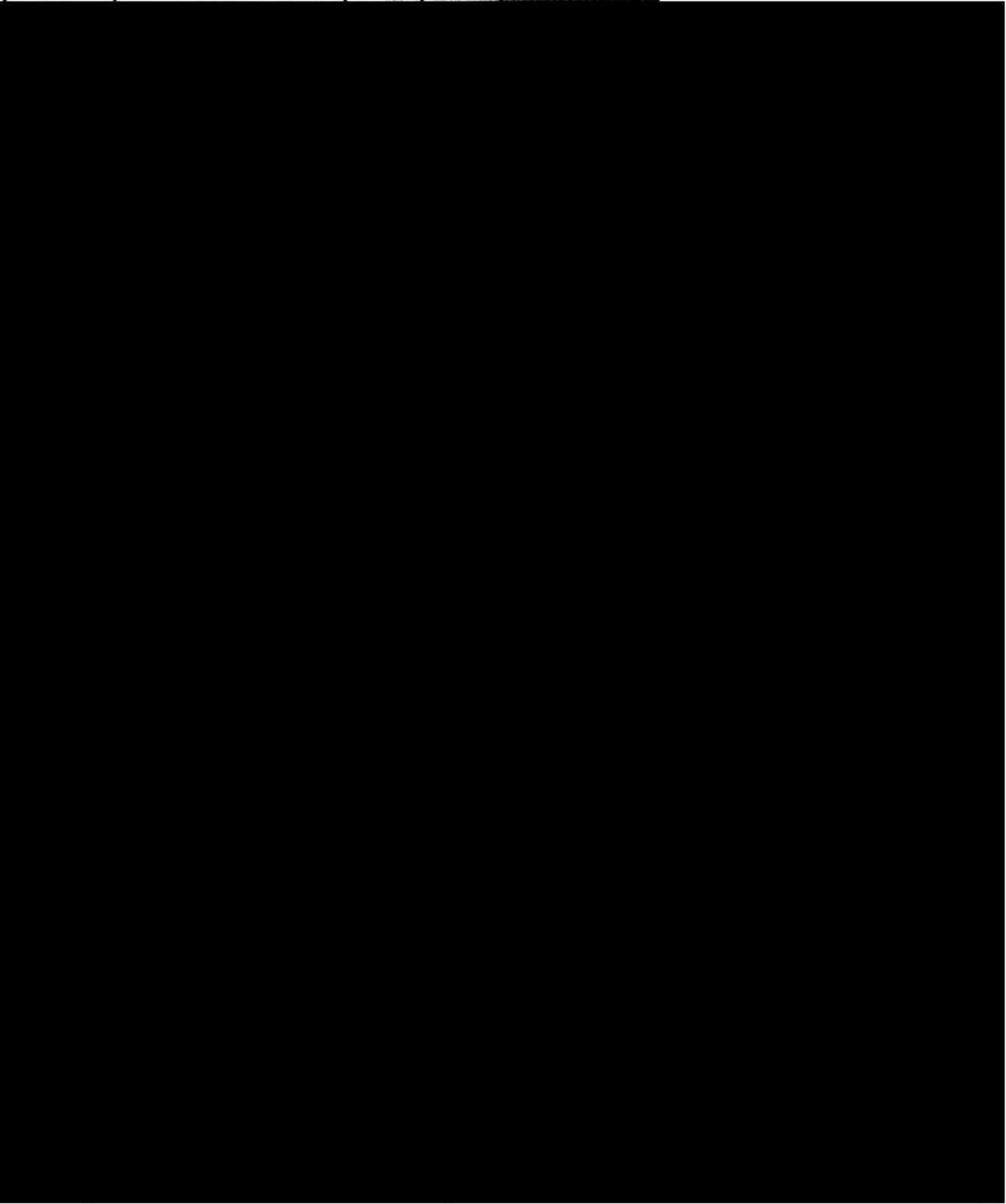
  
**DIRECTOR**  
 SEGURIDAD PÚBLICA  
 FIRMA JEFE DIRECTO

- DISTRIBUCIÓN:**
- RR.HH.
  - INTERESADO

# Informe de cálculo de horas trabajadas

Compañía: I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
RUT Compañía: 73.568.600-3  
Trabajador: KARLA ARCOS LEON  
Código:   
RUT Trabajador:   
Sucursal: HONORARIOS  
Departamento: HONORARIOS  
Periodo inicio: 01/01/2026  
Periodo término: 31/01/2026  
Fecha emisión: 20/02/2026  
Colores: - Azul: marcaciones y tiempo automático

Jornada				Registros	
Fecha	Turno asignado	Hora inicio	Hora término	Entrada	Salida



MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
RECURSOS HUMANOS

RESOLUCIÓN EXENTA N°

CONCÓN, 16/03/26

TIPO DE BENEFICIO:

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	
VACACIONES	

consensuado X

LICENCIA MÉDICA	
VIÁTICOS	
FUERO	

**1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO Karla Arcos Rón	RUT N°: [REDACTED]
GRADO: —	CALIDAD JURÍDICA Honorario
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE SEGURIDAD PÚBLICA	

**2.- DATOS DEL BENEFICIO / LICENCIA MÉDICA**

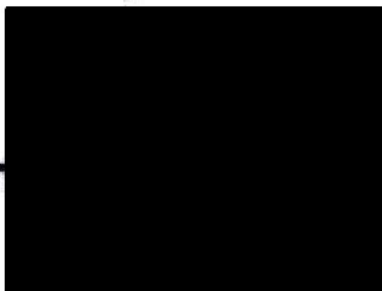
N° DÍAS [REDACTED]
SUBROGARA EL CARGO: _____

**3.- SALDO/MONTO (a llenar por Recursos Humanos)**

SALDO ACTUAL _____	N° DÍAS AUTORIZADOS _____	SALDO FINAL _____
VIÁTICO 40% _____	100% _____	TOTAL \$ _____

**4.- MOTIVO:** [REDACTED]

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



RECURSOS HUMANOS



[Handwritten signature]

- DISTRIBUCIÓN:**
- RR.HH.
  - INTERESADO

**MUNICIPALIDAD DE CONCÓN  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
RECURSOS HUMANOS**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°**

CONCÓN, 30/03/2026.

**TIPO DE BENEFICIO:**

P. ADMINISTRATIVO	
P. COMPENSATORIO	X
VACACIONES	

LICENCIA MÉDICA	
VIÁTICOS	
FUERO	

**1.- DATOS DEL FUNCIONARIO (a llenar por el funcionario)**

NOMBRE DEL FUNCIONARIO	RUT N°:
Karla Arcos León	[REDACTED]
GRADO:	CALIDAD JURÍDICA
	Honorario
DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE	
SEGURIDAD PÚBLICA	

**2.- DATOS DEL BENEFICIO / LICENCIA MÉDICA**

N°	[REDACTED]
SUBROGARA EL CARGO:	

**3.- SALDO/MONTO (a llenar por Recursos Humanos)**

SALDO ACTUAL	N° DÍAS AUTORIZADOS	SALDO FINAL
VIÁTICO		TOTAL \$
40%	100%	

**4.- MOTIVO:**

[REDACTED]

[REDACTED]

FIRMA FUNCIONARIO

RECURSOS HUMANOS

[Circular Stamp: MUNICIPALIDAD DE CONCÓN, DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA]  
[Signature]  
FIRMA JEFE DIRECTO

**DISTRIBUCIÓN:**

- \* RR.HH.
- \* INTERESADO

# Informe de cálculo de horas trabajadas

Compañía: I MUNICIPALIDAD DE CONCON  
RUT Compañía: 73.568.600-3  
Trabajador: KARLA ARCOS LEON  
Código: [REDACTED]  
RUT Trabajador: [REDACTED]  
Sucursal: HONORARIOS  
Departamento: HONORARIOS  
Periodo inicio: 01/01/2026  
Periodo término: 31/01/2026  
Fecha emisión: 20/02/2026  
Colores: - Azul: marcaciones y tiempo automati

Jornada				Registros	
Fecha	Turno asignado	Hora inicio	Hora término	Entrada	Salida

