

HONORARIOS MES DE DICIEMBRE DEL 2011

N°	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre	Descripción Labor a Desarrollar	Título, grado y/o conocimientos relevantes	Región	Fecha de Inicio	Fecha de Terminó	Monto Bruto	Mes de Pago
1	SANDOVAL	CAMPOS	GLADYS	Levantamiento de Política Cultural Local 2010-2014, Gestión y Administración Cultural, Comunicación y Desarrollo Local, Planificación Estratégica, Gestión de Proyectos y Financiamientos, Cartelera Cultural para Chimkowe y Extensión Cultural en Barrios.	Gestora Cultural, Experiencia de 12 años en administración salas de música (SCD), corporación de Actores y Sadel (Sociedad de Escritores de Chile) Diplomado en Marketing	METROPOLITANA	01-06-2010	INDEFINIDO	1.639.877	OCTUBRE
2	CABEDO	ELGUETA	FRANCISCO	Productor de Actividades y eventos Artísticos, coordinador Orquesta Juvenil Infantil de Peñalolén, encargado programas de difusión, supervisor áreas de desarrollo.	Título, Director y Productor de Televisión, 7 años en medios televisivos, 12 años en Cultura Municipal Comunal. Conocimientos desarrollo de páginas Web, etc. Encargado de Orquesta desde su origen, etc.	METROPOLITANA	01-06-2010	INDEFINIDO	931.295	OCTUBRE
3	HERNANDEZ	REYES	SEBASTIAN	Productor del Auditorio y Asistente de Eventos masivos de la nave central del Centro Cultural Chimkowe y extensión en la comuna.	Título Kinesiólogo de la Universidad Andrés Bello, trabajó 8 años en organizaciones sociales y de bien común. Curso de Gestión Cultural.	METROPOLITANA	01-03-2011	INDEFINIDO	267.832	OCTUBRE
4	LOBOS	LAGOS	LEONARDO	Desarrollo, gestión y producción de proyectos culturales.	Gestor Cultural con 20 años de experiencia en Chile y el extranjero (Francia, Estados Unidos y Brasil). Estudios superiores de filosofía, bibliotecología y comunicaciones.	METROPOLITANA	01-03-2011	INDEFINIDO	367.898	OCTUBRE
5	ROGERS	CASANUEVA	SYBILL	de recaudación de pagos; Proceso de depósitos semanales en banco; Envío de información a los profesores de lo recaudado para sus boletas de honorarios. Colaboración con eventos: Difusión de eventos vía e-mail a nuestras redes. Apoyo a eventos en protocolo.	Título, Grados y/o conocimientos relevantes, Idiomas: Inglés, Francés; Computación: Microsoft Office - Word, Excel, Power Point, Internet. Título: Consejera Familiar y Secretaría Ejecutiva.	METROPOLITANA	01-03-2011	INDEFINIDO	0	OCTUBRE
6	MEDINA	MANRIQUEZ	ELSA	Servicios de aseo y mantención de las oficinas y dependencias del Centro Cultural Chimkowe, despacho y retiro de correspondencia, junto con el apoyo en las distintas actividades de la Corporación Cultural.	Estudios de Enseñanza Media (hasta 4 año).	METROPOLITANA	01-03-2011	INDEFINIDO	224.700	OCTUBRE