

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

|       |      |
|-------|------|
| JUNIO | 2024 |
| Mes   | Año  |

### I.- Datos.

|                                   |                                           |                                  |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| 1.- Nombre.                       | ASUNCION YONIHE DEL CARMEN MACHUCA OVANDO |                                  |                               |
| 2.- Rut.                          |                                           |                                  |                               |
| 3.- N° Decreto.                   | Alcaldicio:<br>2397 08/07/2024            | Imputación:<br>215.21.04.004.007 | Centro de Costos:<br>32.02.01 |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA            |                                  |                               |

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- Operadora Telefónica
- Recepción y devolución de llamados a la central telefónica del programa.
- Comunicación radial, telefónica y vía WhatsApp con la comunidad y el personal que se encuentra en terreno,
- Registro de procedimientos, comunicados y solicitudes que se tengan durante el turno.
- Trabajo en turnos rotativos.
- Coordinación con distintas entidades públicas y municipales para informar sobre procedimientos
- Apoyo al personal de cámaras cuando este sea requerido por el supervisor, para así mantener la funcionalidad del servicio 24/7.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Llevar registro de hojas de atención, coordinar con inspectores desde la central de operaciones según contingencia diaria e informe mensual de derivaciones hacia otros departamentos municipales.

**IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).**

Fotografía

Informes de atenciones

Tabla de servicios

**V.- Observaciones.**

No existen.

Asuncion Yonihe Machuca Ovando

Prestador

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, Alex Corral Pérez, Director de Seguridad Pública en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.

Alex Corral Pérez

Director de Seguridad Pública

Carolina Jara Flores

Coordinadora del Programa Buin Seguro

## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

|       |      |
|-------|------|
| JULIO | 2024 |
| Mes   | Año  |

### I.- Datos.

|                                   |                                           |                           |                               |
|-----------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|
| 1.- Nombre.                       | ASUNCION YONIHE DEL CARMEN MACHUCA OVANDO |                           |                               |
| 2.- Rut.                          |                                           |                           |                               |
| 3.- N° Decreto.                   | Alcaldicio:<br>2397                       | Imputación:<br>08/07/2024 | Centro de Costos:<br>32.02.01 |
| 4.- Dirección a la que pertenece. | DIRECCION DE SEGURIDAD PUBLICA            |                           |                               |

### II.- Función según lo que indica el contrato de prestación de servicios.

- Operadora Telefónica
- Recepción y devolución de llamados a la central telefónica del programa.
- Comunicación radial, telefónica y vía WhatsApp con la comunidad y el personal que se encuentra en terreno,
- Registro de procedimientos, comunicados y solicitudes que se tengan durante el turno.
- Trabajo en turnos rotativos.
- Coordinación con distintas entidades públicas y municipales para informar sobre procedimientos
- Apoyo al personal de cámaras cuando este sea requerido por el supervisor, para así mantener la funcionalidad del servicio 24/7.

### III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Llevar registro de hojas de atención, coordinar con inspectores desde la central de operaciones según contingencia diaria e informe mensual de derivaciones hacia otros departamentos municipales.

**IV.- Cobertura: (mencionar y adjuntar documentos de respaldo).**

Fotografía

Informes de atenciones

Tabla de servicios

**V.- Observaciones.**

No existen.

Asuncion Yonihé Machuca Ovando

Prestador

**CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA**

Yo, Alex Corral Pérez, Director de Seguridad Pública en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes, en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



Alex Corral Pérez

Director de Seguridad Pública



Carolina Jara Flores

Coordinadora del Programa Buin Seguro