

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

DICIEMBRE	2023
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	CAROLINA JARA FLORES		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio: 2383 24/07/2023	Imputación: 215.21.04.004.007	Centro de Costos: 32.02.01
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		

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

- Coordinadora Buin Seguro
- Coordinar procesos administrativos propios del programa
- Sostener reuniones con JVV, comités, y Asociaciones para dar a conocer las funciones que realiza el Programa de Seguridad
- Mantener coordinación y planificación estratégica con las policías y distintos estamentos públicos para la prevención del delito.
- Apoyo a las actividades municipales.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

1. Revisión y visto bueno de turnos conductores, central cámaras, orientadores vecinales, operadores telefónicos, paramédicos y supervisores.
2. Emisión de informes diarios de procedimientos vía WhatsApp a jefaturas (Alcalde, Administrador, Director y Directores Municipales)
3. Emisión de informes diarios para equipo prensa, sobre procedimientos importantes.
4. Difusión vía WhatsApp de actividades municipales, informativos en general, farmacias de turno, etc., a distintos grupos como comercios, juntas de vecinos, localidades, carabineros, Pdi.
5. Recepción, difusión y confección de informes sobre procedimientos relevantes, los cuales se remiten a los organismos correspondientes todo vía mail.
6. Firma y revisión de infracciones de tránsito efectuadas por el equipo de inspectores del Programa Buin Seguro.
7. Participación en distintas reuniones de forma presencial con presencia del Alcalde, Carabineros, PDI, entre otros.

8. Participar en reunión de Seguridad en la Provincia del Maipo, con Carabineros, Delegado Presidencial, por temas de contingencias.
9. Dar respuesta vía mail y WhatsApp a solicitudes y requerimientos específicos de seguridad, ingresados por oficina de partes u otros canales de comunicación.
10. Coordinación para fiscalizaciones con Ministerio de Transportes.
11. Ejecutar reuniones de coordinaciones en trabajos día a día con inspectores municipales dependiente de la Dirección para la ejecución de informes de procedimientos y pasos en la toma de decisiones ante un procedimiento.
12. Coordinación y planificación de turnos y rol de trabajo para fiestas de fin de año y feriados.
13. Apoyo en actividades municipales.

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

Se adjuntan mail de informes y derivaciones, fotografía de actividades.

V.- Observaciones.

Cabe señalar que todas las actividades informadas son después del horario de trabajo; lunes a jueves de las 17:30 a las 08:00 am, lo ~~lunes a jueves de 16:30 a 08:00~~ 16:30 a las 08:00 del día lunes siguiente.

CAROLINA JARA FLORES

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo ALEX CORRAL PEREZ, DIRECTOR 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 del programa municipal en que se desempeña.

ALEX CORRAL PEREZ
DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA

ALEX CORRAL PEREZ
DIRECTOR SEGURIDAD PÚBLICA

