

INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS.

NOVIEMBRE	2025
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	FRANCISCA ISIDORA IGOR CHÁVEZ		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto.	Alcaldicio:	Imputación:	Centro de Costos:
4.- Dirección a la que pertenece.	DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA		

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

- Asistente Administrativo Coordinadora – Dirección Seguridad Pública.
- Gestión de correspondencia de la Dirección.
- Organización de calendario de actividades, reuniones y eventos.
- Elaboración de informes, actas y documentos.
- Archivo y documentación, física y digital.

III.- Descripción de las funciones realizadas.

Se realiza recepción y derivación de correspondencias.
Se elabora calendario con diferentes reuniones y/o eventos.

Se elabora diferentes memorándums.

Se envía correos informativos a personal de la Dirección de Seguridad Pública.

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

- Documentación, memorándums, oficio, informes, actas.
- Correspondencias despachadas.
- Calendario de actividades, reuniones y eventos.
- Correos electrónicos.

V.- Observaciones.

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.

