

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS



DIDECO

NOMBRE	NATALIA VENUS ARRIAGADA ZAPATA		
CARGO	Apoyo administrativo y terreno.		
PERIODO QUE INFORMA	MARZO 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA		MONTO BRUTO	815.230
RETENCIÓN 15.25 %	124.323	MONTO LIQUIDO	690.907

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores**, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente, **NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
MES DE MARZO	COMUNA DE ESTACIÓN CENTRAL	Descripción de funciones: Apoyo Administrativo • Apoyo permanente en labores administrativas generales de la unidad. • Ordenamiento, revisión y apoyo en la gestión documental asociada a las actividades del equipo. • Colaboración en tareas operativas necesarias para la continuidad del servicio. Ingreso de Solicitudes en Sistema de Registro • Ingreso oportuno y correcto de solicitudes ciudadanas en el sistema de registro. • Verificación de antecedentes básicos para asegurar la correcta trazabilidad de cada requerimiento. • Actualización de información conforme a las instrucciones recibidas. Programación y Coordinación de Solicitudes • Apoyo en la programación de solicitudes recibidas, coordinando fechas y prioridades. • Organización de requerimientos para su



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

correcta derivación y atención.

- Seguimiento básico del estado de las solicitudes registradas.

Atención de Público Presencial y Telefónico

- Atención directa a público de manera presencial y telefónica.
- Entrega de información clara y oportuna respecto de procedimientos, plazos y orientaciones generales.
- Canalización de consultas hacia los equipos correspondientes cuando fue necesario.

Apoyo en Terreno al Equipo de Control de Plagas

- Acompañamiento y apoyo en actividades en terreno junto al equipo de control de plagas.
- Levantamiento y registro de datos relevantes durante las visitas.
- Entrega de instrucciones básicas a vecinos y usuarios, conforme a protocolos definidos.
- Apoyo operativo para el adecuado desarrollo de las actividades en terreno.

Apoyo en Ferias de Servicios

- Participación activa en ferias de servicios.
- Apoyo en atención a público, orientación ciudadana y entrega de información.
- Colaboración logística y operativa durante el desarrollo de las actividades.

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

**NOMBRE, FIRMA Y TIMBRE
DIRECTOR**

