

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2024

Andacollo, 30 de agosto de 2024.

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Nivia Melissa Morgado Campusano
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Programa Pro-Empleo
Función según contrato	Apoyo Labores Administrativas

3.- Funciones realizadas durante el mes de agosto del 2024.

En el mes de agosto de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones: Se realiza labores Administrativas: • Redactar, revisar, distribuir correspondencia y documentación varias. • Actualizar, mantener al día los procedimientos existentes, escanear documentos físicos para respaldarlos en forma digital. • Mantenimiento de la base de datos. • Atención a usuari@s vía presencial • Confección, envío de oficio. • Confección, envío de decretos. • Confección, envío de memorándum. • Atención de público. • Reuniones Coordinadora Programa Pro- Empleo. • Tramitación de documentación de ingresos a proyectos en ejecución. • Capacitaciones varias

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

--

5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

13 de agosto ½ día (tarde), Ausencia 20 de agosto permiso sin goce de remuneración.

Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de agosto de 2024

Para constancia firman:

NIVIA MORGADO CAMPUSANO

Servidor Municipal a Honorarios

PATRICIO SEGOVIA HERRERA

Jefe Departamento

Desarrollo Local y Fomento Productivo