

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2024

Andacollo 29 de Febrero de 2024.

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

Nombre	Marcia Castillo Soza
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Secretaría Municipal
Función según contrato	Encargada Central Telefónica

3.- Funciones realizadas durante el mes de Febrero de 2024.

En el mes de Febrero de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- Atención y control de central telefónica, en llamados de larga distancia, celulares y llamados locales para los distintos departamentos, además llevando un registro de estos.
- Entrega de números de memorándum, certificados, decretos y oficios.
- Información de público, cuando los anexos se encuentran ocupados.
- Recepción de cartas de la comunidad y documentos de los distintos departamentos.
- Servicio de fotocopias o funcionarios y comunidad que lo requiere.
- Archivo de oficios y decretos, a la vez entrega de estos mismos a los distintos departamentos.
- Revisión de decretos para la firma del señor Alcalde.
- Gestión de firma de secretario subrogante para los distintos departamentos.
- Apoyo en oficina de partes.

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).

14-02-2024 media tarde administrativa

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 Febrero de 2024.

Para constancia firman:



Katrina Espinoza Ossandon
Secretaria Municipal (S).