

INFORME DE FUNCIONES MES DE JULIO 2024

Andacollo 31 de JULIO 2024.

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

Nombre	LAURA CASTILLO SALINAS
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Administración y Finanzas
Función según contrato	Administrativa de la unidad de Adquisiciones

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

En el mes de julio de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:
Las siguientes funciones son:

- Atención teléfono
- Actualizar archivadores
- Realizar Acta de recepción de cada departamento
- Realizar ordenes de pedido solicitudes de los departamentos
- Llevar los documentos y carpetas para sus respectivas firmas de los jefes de cada departamento
- Archivar todos los documentos en sus respectivos archivadores
- Llevar el registro de los memorándum que son entregados a la unidad de adquisiciones
- Ordenar los registros de los decretos
- Escanear actas de recepciones y decretos
- Retirar, Contar, ordenar y entregar materiales de oficina a cada departamento
- Realizar Orden de Compra
- Realizar orden de pedido
- Recibir los materiales solicitados por los departamentos
- Realizar cuadratura

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).

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 julio de 2024

Para constancia firman:

Laura Castillo Salinas
Servidor Municipal a Honorarios


Loretto Rojas Castillo
Jefa De Administración y Finanzas (S)

R.I. 19

INFORME DE FUNCIONES MES DE JULIO 2024

Andacollo, 31 JULIO 2024

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

Nombre	JESICA ROJAS BLANCO
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	CULTURA Y TURISMO (BIBLIOTECA).
Función según contrato	ADMINISTRATIVO

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

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

ATENCION DE PÚBLICO.
AYUDA EN ACTIVIDADES CULTURALES
TRABAJO ADMINISTRATIVO
CLASIFICACION Y ORDEN DE LIBROS EN SUS ESTANTES
REVISION CODIGOS PARA LIBROS CLUB DE LECTURA
CHEQUEAR LIBROSPARA SISTEMATIZAR.

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).

PERMISO ADMINISTRATIVO 09/JULIO/ 2024.

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 JULIO 2024