

INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2024

Andacollo 28 de Junio 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 Junio de 2024.

En el mes de Junio 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. • 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. • Clasificar decretos con efecto sobre terceros, para Transparencia.

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 Junio de 2024.