

R.I. N° 24

**INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2024**

Andacollo, 28 JUNIO 2024.

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

|        |                                     |
|--------|-------------------------------------|
| Nombre | Nicole Virginia san francisco Araya |
| R.U.T. |                                     |

**2.- Dependencia y función encomendada.**

|                                    |                            |
|------------------------------------|----------------------------|
| Dirección / Departamento / Oficina | Departamento aseo y ornato |
| Función según contrato             | Administrativa             |

**3.- Funciones realizadas durante el mes de JUNIO de 2024.**

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

- Encargada de la adquisición y entrega de material de aseo y protección a las distintas dependencias y personal en terreno.
- Confección, distribución y resguardar de las planillas de asistencia tomada en terreno.
- Confección, distribución y resguardo de las planillas de control sanitario de los baños del servicio municipal (dependencias municipales).
- Emitir boletas e informes mensualmente del personal a honorarios y resguardar los documentos de respaldo.
- Escanear informes del personal a honorario y enviar a la plataforma
- Recepcionar los permisos, cometidos y licencias médicas, para ser tramitadas en la unidad de personal debidamente firmados.
- Resguardar los registros de entrega de documentos por material (acta de entrega).
- Efectuar el control de gasto de los vehículos en un archivo especial.
- Reemplazo del personal de oficina en caso de vacaciones, permiso o licencias médicas.
- Mantener el orden del material en bodega (con inventario y separación de material inflamable).
- Chequear las toneladas de basura domiciliaria y basura histórica del panul.
- Recibir y distribuir material de aseo a las dependencias municipales
- Entrega de material y agua a personal de pro-empleo
- Recepcionar listados de materiales de distintas dependencias.
- Emitir Memorándum para material de distintas dependencias 2do periodo.

**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 18 junio 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 junio de 2024.

Para constancia firman:

**NICOLE SAN FRANCISCO ARAYA**  
**Servidor Municipal a Honorario**

**MARCIA BRUNA JOFRE**  
**Jefa departamento Aseo y Ornato**