

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2023

Andacollo, 28 marzo 2024.

1.- Identificación de la Prestadora de Servicios a Honorarios.

Nombre	Camila Andrea Castillo Pastén
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Personas
Función según contrato	Labores Administrativas

3.- Funciones realizadas durante el mes de diciembre de 2023.

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

VIERNES 01

- Inducción realizada a personal con información del departamento y sus respectivas funciones.
- Clasificación de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, entre personal de planta y contrata.
- Archivo de documentación clasificada en archivadores correspondientes.

LUNES 04

- Clasificación y archivo de documentos, información del departamento y sus respectivas funciones.
- Clasificación de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso de personal planta y contrata según corresponden.
- Cotización de impresora multifuncional, para realizar trabajo administrativo.

MARTES 06

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Clasificación y archivo de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Se realizan formularios de cometidos con su posterior correlativo correspondiente y posterior archivo, para entregar a personal solicitante.

MIÉRCOLES 06

- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Archivo de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso

complementario y permisos especiales.

- Realización de detalles para celebración de cumpleaños del mes correspondiente a marzo.
- Entrega de Memorándum para solicitar impresora multifuncional.
- Se organizan documentos en bodega del departamento además de realizar saneamiento de espacio.

JUEVES 07

- Archivo de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Entrega de documentación solicitada por departamento de dirección de obras.
- Realización de detalles para celebración de cumpleaños del mes correspondiente a marzo.
- Realización de decretos, de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, entre personal de planta y contrata.

VIERNES 08

- Entrega de documentación solicitada por departamento de dirección de obras.
- Apoyo en celebración de cumpleaños del mes correspondiente a marzo.
- Realización de decretos para permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios y permisos especiales.
- Entrega de imágenes celebración cumpleaños mes de marzo.

LUNES 11

- Realización de decretos para permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios y permisos especiales.
- Entrega de contratos solicitados por departamento de dirección de obras.
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL.
- Entrega de decretos y retiros de carpetas en oficina central con permisos de personal planta y contrata.
- Apoyo a Daniela Gallardo en firmar contratos solicitados por jefaturas.

MARTES 12

- Realizar planilla: detalle de pago viáticos mes de marzo del 2024 y posterior entrega con decreto formulado en departamento de finanzas.
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Solicitar de decretos alcaldicios, para realizar posteriormente documento.
- Apoyo a Daniela Gallardo en firmar contratos solicitados por jefaturas.

➤ **MIERCOLES 13**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Archivo de documentos personal Planta y contrata.

➤ **JUEVES 14**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de documentos al personal planta y contrata, en bodega de departamento.
- Traslado y orden de materiales para oficina.
- Traslado e instalación de impresora.

➤ **VIERNES 15**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, con su respectiva información sobre disponibilidad de tiempo al personal municipal.

➤ **LUNES 18**

- Inducción de sistema para realizar pagos de viáticos posterior a documentación realizada y entregada.
- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Solicitud de números de decretos en sistema ERP/MUNICIPAL.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.

➤ **MARTES 19**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, licencias médicas, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Clasificación de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales, entre personal de planta, contrata y honorarios.

➤ **MIERCOLES 20**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de decretos por solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.

➤ **JUEVES 21**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de decretos por solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.

➤ **VIERNES 22**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de decretos por solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.

➤ **LUNES 25**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de decretos por solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal.

➤ **MARTES 26**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.

➤ **MIÉRCOLES 27**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de decretos por solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.

➤ **JUEVES 28**

- Recepción de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.
- Entrega de formularios de solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Realización de decretos alcaldicios de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario y permisos especiales.
- Archivo de decretos por solicitudes de permisos administrativos, feriados legales, descansos complementarios, permisos especiales, cometidos de servicios del personal a honorarios, Planta y Contrata.

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 diciembre de 2023.

Para constancia firman:


Leticia Díaz Miranda
Jefe Departamento de Personal