

INFORME DE FUNCIONES MES DE NOVIEMBRE 2024

Andacollo, 29 de noviembre de 2024.

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

Nombre	Nivia Melissa Morgado Campusano
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Programa Pro-Empleo
Función según contrato	Apoyo Labores Administrativas

3.- Funciones realizadas durante el mes de noviembre del 2024.

En el mes de noviembre de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones: Se realiza labores Administrativas: • Redactar, revisar, distribuir correspondencia y documentación varias. • Actualizar, mantener al día los procedimientos existentes, escanear documentos físicos para respaldarlos en forma digital. • Mantenimiento de la base de datos. • Atención a usuari@s vía presencial • Confección, envío de oficio. • Confección, envío de decretos. • Confección, envío de memorándum. • Atención de público. • Reuniones Coordinadora Programa Pro- Empleo. • Tramitación de documentación de ingresos a proyectos en ejecución. • Asistir a actividades y capacitaciones • Apoyo en labores administrativas a equipo INDAP

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).

07 de noviembre permiso sin goce de remuneraciones
08 de noviembre permiso sin goce de remuneraciones

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 noviembre de 2024

Para constancia firman:

NIVIA MORGADO CAMPUSANO

Servidor Municipal a Honorarios

FELIPE VICENCIO VICENCIO

Jefe (S) Departamento
Desarrollo Local y Fomento Productivo