

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2024

Andacollo, 30 de octubre 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 octubre del 2024.

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>En el mes de octubre de 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:</p> <p>Se realiza labores Administrativas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar, revisar, distribuir correspondencia y documentación varias.</li><li>• Actualizar, mantener al día los procedimientos existentes, escanear documentos físicos para respaldarlos en forma digital.</li><li>• Mantenimiento de la base de datos.</li><li>• Atención a usuari@s vía presencial</li><li>• Confección, envío de oficio.</li><li>• Confección, envío de decretos.</li><li>• Confección, envío de memorándum.</li><li>• Atención de público.</li><li>• Reuniones Coordinadora Programa Pro- Empleo.</li><li>• Tramitación de documentación de ingresos a proyectos en ejecución.</li><li>• Asistir a actividades y capacitaciones</li><li>• Apoyo en labores administrativas a equipo INDAP</li></ul> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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).

|                                                  |
|--------------------------------------------------|
| 01 de octubre permiso sin goce de remuneraciones |
| 14 de octubre 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 octubre de 2024

Para constancia firman:

NIVIA MORGADO CAMPUSANO

Servidor Municipal a Honorarios

FELIPE VICENCIO VICENCIO

Jefe (S) Departamento  
Desarrollo Local y Fomento Productivo