

INFORME DE FUNCIONES MES DE ENERO 2025

Andacollo, 31 de enero de 2025.

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 Empleabilidad
Función según contrato	Apoyo Labores Administrativas

3.- Funciones realizadas durante el mes de Enero del 2025.

En el mes de Enero de 2025, 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 contratos de trabajo
- Confección, envío de oficio.
- Confección, envío de decretos.
- Confección, envío de memorándum.
- Confección finiquitos.
- Pago de finiquitos.
- Atención de público.
- Reuniones Coordinadora Programa Pro- Empleo.
- Reuniones Alcaldía.
- Reunión inicio Programa de Empleabilidad.
- Reunión con Prevencionista.
- Entrega de EPP a beneficiarias del Programa de Empleabilidad.
- Tramitación de documentación de ingresos a proyectos en ejecución.
- **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).

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 enero de 2025

Para constancia firman:

**NIVIA MORGADO
CAMPUSANO**

**Servidor Municipal a
Honorarios**

**PATRICIO SEGOVIA
HERRERA**

**Jefe Departamento
Desarrollo Local y
Fomento Productivo**