

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2025

Andacollo, 30 SEPTIEMBRE 2025.

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 SEPTIEMBRE de 2025.

En el mes de SEPTIEMBRE de 2025, 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 • confeccionar actas de entrega para respaldo de material entregado. • recepción de material de aseo de las dependencias municipales. • separar el material de cada dependencias y entrega con acta. • Apoyo en Distribuir al personal de aseo a sus lugares. • Apoyo en coordinar las tareas de cierre de feria libre los sábados por aseo. • Emitir memo para solicitar material de oficina. • Apoyo en coordinación con choferes por actividades varias. • Revisar los correos, por separado y a diario y traspasar la documentación.

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 SEPTIEMBRE de 2025.

Para constancia firman:

NICOLE SAN FRANCISCO ARAYA
Servidor Municipal a Honorario

JAVIERA CUEVAS MUÑOZ
Jefe departamento Aseo y Ornato