

INFORME DE FUNCIONES MES AGOSTO 2026

Andacollo, 31 de agosto 2026

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

Nombre	ALISON MARLENE MARIN NUÑEZ
RUT	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	CULTURA Y TURISMO (BIBLIOTECA)
Función según contrato	Administrativo

BIBLIOTECA PUBLICA

- Conexión de los computadores a Biblioredes
- Apoyo Administrativo.
- Conexión de computador a Sistema a sistema Aleph, para préstamo y devolución de libros.
- Atención e información a usuarios que ingresan a la biblioteca
- Ingresar a todos los usuarios que ingresan a la biblioteca,(160 personas)
- Prestamos, devolución y renovación de libros, se prestaron 26 libros, entre historietas, novelas, Libros infantiles, etc.
- Ayuda en búsquedas de información, tareas escolares, búsqueda de certificados de enseñanza media, certificados de nacimiento, etc.
- Imprimir documentación requerida por el usuario, cedula de identidad, fotocopias.
- Ayuda en armado de bolsas con víveres para las personas afectadas por las lluvias.
- Revisión para descarte de libros que se encuentran deteriorados.
- Ayuda en comité psicosocial, ornamentación de la sala para el taller.
- Participación en el club de lectura adultos
- Entrega de flayer del concurso literario “Poema a la sagrada virgen de Andacollo”
- Rectificar libros morosos en el sistema Aleph.
- Limpieza y mantención del orden en las salas.

No aplica

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).

6 y 7 de agosto licencia

,

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 agosto 2026

Para constancia firman

ALISON MARIN NUÑEZ
FUNCIONARIO HONORARIO

FELIPE VICENCIO VICENCIO.
JEFE DEP. DE CULTURA.