

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2026

Andacollo, de 31 agosto 2026.

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

Nombre	ELIZABETH MARILYN PASTEN NUÑEZ
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	ALCALDIA
Función según contrato	ADMINISTRATIVO

3.- Funciones realizadas durante el mes de agosto del 2026.

*Atención de público, funcionarios a audiencias, consulta o solicitudes hacia el alcalde, administrador, jurídico de administración y gabinete. *Atención presencial de audiencias al Sr. alcalde ley del Lobby a 22 personas (hasta la fecha, las cuales se encuentran en la plataforma) *Orden del lugar de trabajo y muebles recibidos, archivo de documentos *Derivación de documentos para firmas al sr. Administrador (cometidos, sueldos entre otros) *Imprimir documentos enviados, para ser visados o derivados por alcalde. * Gestionar firmas del alcalde que solicitan distintos departamentos del municipio. *Distribución de carpetas firmadas a los diferentes departamentos o a secretaria municipal. * Derivación de instrucciones y solicitudes del alcalde a diversas áreas municipales (memorándum, invitaciones, entre otros) * Confirmar las reuniones solicitadas y agendadas vía telefónica: La mayoría de las reuniones fueron canceladas esto de acuerdo con el trabajo post sistema frontal. *Elaboración de planilla por entrega de llaves, baño funcionarios. -Agendar reuniones internas y externas, las cuales se encuentran enviadas diariamente por agenda mediante correo electrónico. *Revisión y derivación de correos electrónicos y correspondencia, según corresponda *Planificación y realización de agenda diaria de alcalde. *Colaboración en atención de vecinos por problemáticas del sistema frontal, ya sea en orientación u otro motivo. * Colaboración ya sea traslado o lo que se requiera respecto a bolsas de emergencia post sistema frontal * Apoyo en la impresión de las fotografías del c de quienes recibieron bolsas de emergencia.

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 agosto de 2026.

Para constancia firman:

ELIZABETH PASTEN NUÑEZ
Servidora Municipal a Honorarios

JUAN CARLOS ALFARO ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO

