

INFORME DE FUNCIONES MES DE AGOSTO 2026

Andacollo, 31 agosto de 2026.

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

Nombre	Paula Zepeda Rojas
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Programa Empleabilidad
Función según contrato	Apoyo Administrativo

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

En el mes de agosto 2026, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

22-07-2026 al 28-07-2026

- Revisión periódica de libros de asistencia para la validación de jornadas laborales.
- Confección e ingreso formal de contratos para el nuevo personal del Programa de Empleabilidad.
- Procesamiento de ajustes salariales en la plataforma CASS Chile para los beneficiarios del programa.
- Elaboración y tramitación de memorandos dirigidos a la autorización de pagos a beneficiarios.

29-07-2026 al 04-08-2026

- Revisión de la documentación de cotizaciones previsionales del personal.
- Coordinación operativa del personal ante alertas de mal tiempo y condiciones meteorológicas adversas.
- Emisión de memorandos para la liberación y pago de leyes sociales/previsionales.
- Recepción y ordenamiento de Equipos de Protección Personal (EPP).

05-08-2026 al 11-08-2026

- Revisión de las liquidaciones de sueldo.
- Distribución de EPP y material de trabajo a los colaboradores.
- Reorganización de la oficina de trabajo.
- Planificación y programación de la reunión de seguridad laboral.

12-08-2026 al 21-08-2026

- Reunión de seguridad e informativa dirigida a los beneficiarios del programa.
- Escaneo y envío de la documentación de respaldo para la rendición mensual al Departamento de Finanzas.
- Firmas en las liquidaciones de sueldo del personal.
- labores administrativas generales.
- Parametrización y actualización de los nuevos indicadores previsionales en el software CASS Chile.



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).

07-08-2026
-Permiso ½ día con horas compensatorias.

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 mayo del 2026.

Para constancia firman:

Paula Zepeda Rojas
Servidor Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento
Desarrollo Local y Fomento Productivo