

INFORME DE FUNCIONES MES DE JULIO 2026

Andacollo, 31 de julio 2026

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

Nombre	Jasmin Alexandra Jofré Saavedra
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	DIDECO / DEPARTAMENTO SOCIAL
Función según contrato	ADMINISTRATIVO

3.- Actividades realizadas en el mes de julio 2026

- Atención y asesoría a público en general.
- Creación de Memorándum
- Trabajo administrativo correspondiente al Departamento Social (Rendición de Gas y Rendición de Canastas Familiares)
- Recepción de informes de ayudas (materiales de construcción, canastas de alimentos, aportes económicos, etc.)
- Rendición de ayudas sociales a departamento Finanzas (actas e informes de entrega de ayudas sociales)
- Actualización de nómina de ayudas sociales entregadas en el área, durante el periodo 2026.
- Archivo de documentación correspondientes a las diferentes áreas dependientes a la Dirección de Desarrollo Comunitario.
- Creación de formulario y memorándum de rendición de cuentas.
- Coordinación y apoyo en entrega y repartición de nylon a usuarios en contingencia comunal.
- Creación de nómina y archivo de documentación de entrega de nylon.
- Apoyo en atención de público y registro de personas afectadas por sistema frontal.

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).

Lunes 20 justificado por emergencia Martes 21 día administrativo

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 julio 2026

Para constancia firman:

JASMIN ALEXANDRA JOFRÉ SAAVEDRA

FUNCIONARIA A HONORARIOS

CONSTANZA ROJAS LOPEZ
DIRECTORA DE DESARROLLO
COMUNITARIO.
DIDECO

