

INFORME DE FUNCIONES MES DE JUNIO 2026

Andacollo, de 30 junio 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 junio 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 18 personas (hasta la fecha, las cuales se encuentran en la plataforma) *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: -Reunión cuarentuna - Reunión agrupación La Alegría de vivir. -Reunión nueva directiva Union Comunal del deporte. -Reunión junta de vecinos N°10 sector Churumata. -Reunión directiva taxis colectivos ruta D-51 ppAgendar 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. * Participación en protocolo en actividad: -Entrega de certificado subsidio de Fondo Solidario -Hito instalación primera piedra Barrio Norte Programa Quiero a mi Barrio *Archivar documentos y correspondencia como cartas desde OIRS, oficios, documentos Contraloría, cometidos, memorándum entre otros. Colaboración y preparación del lugar para reuniones como: Reunión con dirigentes comité El Bosque Reconocimiento a deportistas destacados Reunión con junta de vecinos *Atención protocolar y de bienvenida a autoridades de acuerdo con reuniones agendadas (servir café y otros alimentos) Seremi de Medio Ambiente Delegado presidencial Ir a la oficina de personal, para retirar o llevar documentación referente a este departamento. (La cual se encuentra en la Casa del encuentro Ciudadano)

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 junio de 2026.

Para constancia firman:

ELIZABETH PASTEN NUÑEZ
Servidora Municipal a Honorarios

JUAN CARLOS ALFARO ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO

}