ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

Andacollo
Te Encanta

R.I. Nº 56

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2026

Andacollo, de 30 septiembre 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 septiembre 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 23 personas (hasta la fecha, las cuales se encuentran en la plataforma)
*Orden del lugar de trabajo, 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)
*Confirmación asistencia de reuniones, con autoridades regionales, nacionales vía correo electrónico.
*Realización de cometidos alcalde y administrador
* Confirmar las reuniones solicitadas y agendadas vía telefónica:
-Reunión con directiva amigos oncológicos
-Reunión con representantes colegio de profesores.
-Reunión con nueva directora Slep Puerto Cordillera
-Reunión con heladeros de la comuna de Andacollo.
-Reunión PUH.
-Reunión coordinación con carabineros por fiesta chica.
-Fiesta de la chilenidad programa 4-7.
-Fiesta de la chilenidad adultos mayores CEDAM
-Ceremonia certificación técnica de seguridad
-Actividad oficina de discapacidad capacitación a cuidadoras.
Entre otras.
*Entrega de llaves, baños funcionarios.
-Agendar, gestionar y corroborar reuniones internas y externas, las cuales se encuentran enviadas diariamente por agenda u o de forma extraordinaria.
*Revisión y derivación de correos electrónicos y correspondencia, según corresponda
*Planificación y realización de agenda diaria de alcalde.
*Colaboración en entrega de cajas de alimento a algunas juntas de vecinos de la comuna
* Colaboración, apoyo protocolo en las siguientes actividades: concurso de cueca 2026, fiesta de la chilenidad, acto cívico y posterior desfile 18 de septiembre 2026.
* Apoyo en la impresión de las fotografías de cedula de identidad 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 septiembre de 2026.

Para constancia firman:

ELIZABETH PASTEN NUÑEZ
Servidora Municipal a Honorarios

JUAN CARLOS ALFARO ARAVENA
ALCALDE
MUNICIPALIDAD DE ANDACOLLO