ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO

R.I. N°52

Andacollo
Te Encanta

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2026

Andacollo, 30 septiembre 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, septiembre 2026.

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

22-08-2026 al 28-08-2026

- Revisión periódica de los libros de asistencia del personal beneficiario, verificando el cumplimiento de las jornadas laborales.
- Coordinación y seguimiento de situaciones relacionadas con inasistencias, atrasos y cumplimiento de horarios.
- Revisión y ordenamiento de documentación administrativa y laboral correspondiente al Programa de Empleabilidad 2026.
- Coordinación con los encargados correspondientes para la atención de situaciones laborales y administrativas de los beneficiarios.
- Gestión y coordinación de traslado para atención de trabajador accidentado ante organismo administrador de la Ley de Accidentes del Trabajo.
- Elaboración y tramitación de documentación y memorandos asociados al funcionamiento del programa.
- Actualización del programa de remuneración y realización de memorándum para el pago de sueldos.

29-08-2026 al 04-09-2026

- Revisión y actualización de los registros de asistencia del personal.
- Seguimiento del cumplimiento de las jornadas laborales y registro de observaciones relacionadas con atrasos, inasistencias y retiros anticipados.
- Organización del personal correspondiente a las distintas líneas de trabajo del Programa de Empleabilidad.
- Revisión de documentación necesaria para los procesos de rendición mensual.
- Coordinación con los equipos de trabajo para reforzar el cumplimiento de las funciones, horarios y obligaciones laborales.

05-09-2026 al 11-09-2026

- Revisión de libros de asistencia y seguimiento de la correcta firma de entrada y salida del personal.
- Supervisión administrativa de los beneficiarios pertenecientes a las líneas de Áreas Verdes y Aseo Vial.
- Elaboración de documentación administrativa relacionada con el cumplimiento de obligaciones laborales (Cartas de amonestación).
- Coordinación de Tarde recreativa fiestas patrias programa de empleabilidad.
- Firmas de Liquidaciones de sueldo.

12-09-2026 al 18-09-2026

- Coordinación de la jornada laboral especial correspondiente al período de Fiestas Patrias, informando oportunamente al personal respecto de los horarios y disposiciones administrativas.
- Coordinación y comunicación de instrucciones generales al personal del Programa de Empleabilidad.
- Revisión de permisos, inasistencias y demás situaciones administrativas relacionadas con el personal.
- Elaboración de comunicaciones y documentación administrativa para informar al personal respecto del cumplimiento de sus jornadas laborales.
- Preparación y revisión de antecedentes correspondientes a los procesos de remuneraciones y rendición.
- Cálculo de Aguinaldos de Fiestas patrias programa de empleabilidad y realización de memorándum correspondiente para su pago.

19-09-2026 al 25-09-2026

- Revisión periódica de los libros de asistencia y seguimiento del cumplimiento de las jornadas laborales.
- Registro y seguimiento de inasistencias, atrasos y otras situaciones relacionadas con el cumplimiento de las obligaciones laborales.
- Elaboración de documentación administrativa y comunicaciones dirigidas a los beneficiarios del programa.
- Atención y resolución de situaciones administrativas planteadas por los beneficiarios del programa.

26-09-2026 al 30-09-2026

- Revisión y cierre de los registros de asistencia correspondientes al mes de septiembre.
- Verificación de antecedentes necesarios para el proceso de remuneraciones correspondiente al período.
- Seguimiento de situaciones pendientes relacionadas con asistencia, permisos, inasistencias y cumplimiento de jornadas laborales.
- Coordinación con las unidades municipales correspondientes para la entrega y regularización de documentación.
- Elaboración de informes, respaldos y documentación administrativa asociada a la gestión del Programa de Empleabilidad 2026.

09-09-2026 (Tarde recreativa fiestas patrias programa de empleabilidad)



4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

16/09/2026 Apoyo emprendedores fiesta de la Chilenidad



18/09/2026 Apoyo en orden de comercio desfile fiestas patrias



5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

11/09/2026 Permiso 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 septiembre del 2026.

Para constancia firman:

Paula Zepeda Rojas
Servidor Municipal a Honorarios

Patricio Segovia Herrera
Jefe Departamento
Desarrollo Local y Fomento Productivo