

INFORME HONORARIOS

Sra. Administradora Municipal:

Por medio del presente, informo a usted de las actividades desarrolladas en horario distinto al laboral, en el mes de noviembre de 2023.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

"Revisar y catastrar los procedimientos que existen en las diferentes Direcciones Municipales, y verificar si los procedimientos que existen se encuentran Decretados y/o actualizados.

Trabajar los procedimientos de las distintas Direcciones Municipales, y llevarlas a formato ISO mediante el sistema de gestión de calidad, en coordinación y apoyo con la oficina de gestión de calidad municipal.

Analizar, proponer y redactar mejoras y nuevas incorporaciones a la reglamentación interna de la Municipalidad, de acuerdo a las necesidades establecidas por la Administración Municipal.

Apoyo en la mantención de la documentación del Sistema de Gestión Integrado, según necesidad."

FUNCIONES REALIZADAS:

- Reuniones sostenidas con personal DAF, sepla y administración municipal para finalizar propuesta de nueva dirección de abastecimiento y compras públicas
- Revisión y envío a Administradora Municipal, la entrega de propuestas finales de; Dirección de abastecimiento y compras públicas; Dirección de comunicaciones; Dirección de tecnologías de la información.
- Revisión y envío a Administradora Municipal, propuestas finales de modificación y complemento de; Modificación Dirección de medio ambiente, aseo, ornato y gestión de desastres; creación unidad de compras Cementerio General; modificación departamentos de la Dirección de Administración y Finanzas; informe creación unidad de gestión de riesgo de desastres.
- solicitud verbal reiterativa a encargada de vivienda para subsanar observaciones.
- Envío a Administradora Municipal, propuesta en proceso de la creación de la Dirección de Vivienda.
- Reunión verbal con Director DAF, y funcionario de abastecimiento respecto de modificaciones al reglamento interno y nueva dirección de compras.
- Revisiones y observaciones verbales vía telefónica en horarios distintos al laboral, con funcionarios de Abastecimiento, Administración, DAF, con respecto a la creación de nuevas direcciones municipales.
- Se deja observación que dado lo anterior, se generó reunión vía meet Google y llamadas telefónicas, toda vez que me mantuve con licencia médica desde el 02 al 19 de noviembre de 2023.

- Queda establecido que el detalle y más información, propuesta y avances se mantiene en el google drive creado para tales efectos por Administración Municipal

https://drive.google.com/drive/folders/18g1i5CF4qCYu2Bv_f9W1nSWd1WM-6EAP?usp=drive_link

Lo anterior con el objeto de propender al ahorro de papel.

Es cuanto puedo informar,



Administradora Municipal

Víctor Castillo Muñoz