



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

NOMBRE	SAMUEL ISAAC SEREY CASTRO		
CARGO	PROFESIONAL – SUMA ALZADA		
PERIODO QUE INFORMA	FEBRERO	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	18	MONTO BRUTO	\$1.012.088
RETENCIÓN __%	15.25 %	MONTO LIQUIDO	\$857.745

Debe presentado a su director para que él lo enviara a DAF a más tardar el día 20 de cada mes.
(Si el día 20 es inhábil, debe presentarse el día hábil posterior)

INSTRUCCIONES:

- 1) El/la prestador/a debe **describir detalladamente** en este informe **las actividades realizadas** durante el mes (indicando objetivos, fechas, lugares, participantes, etc.)
- 2) **Adjuntar medios probatorios de dichas actividades** tales como fotografías, actas, reportería, correos electrónicos, registros de asistencia, entre otros respaldos.
- 3) En caso de utilizar fotografías, adjuntar máximo 2 de ellas por cada actividad y el tamaño debe ser pequeño o mediano (no más allá de media plana por fotografía)
- 4) **El informe debe realizarse de forma mensual y personal, y no se debe repetir con el presentado en meses anteriores, o con el presentado por otros funcionarios y/o prestadores de servicios.**
- 5) Tanto el informe y como la boleta de honorarios deben ser entregadas, en la misma fecha, firmadas de puño y letra con lápiz pasta azul, tanto por el/la prestador/a como por su respectivo supervisor.

IMPORTANTE:

Por instrucción Municipal, si ambos documentos no son entregados y firmados oportunamente,
NO SE GESTIONARÁ EL PAGO.



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS		
FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
FEBRERO	CUSTODIA METROPOLITANA	Durante mi desempeño en el CMVRC, colaboré de manera directa en las labores de clasificación y organización de vehículos destinados a remate, apoyando la identificación, revisión y localización de las unidades previamente evaluadas. Este trabajo requirió un análisis minucioso y ordenado, orientado a verificar cuáles de los vehículos cumplían con las condiciones necesarias para ser incluidos en el proceso de subasta. Mi intervención fue relevante para mejorar la gestión y disposición de los vehículos, fortaleciendo la coordinación interna y asegurando un procedimiento más ágil, claro y acorde a las exigencias normativas. Todas estas tareas se desarrollaron como parte de la preparación para el remate correspondiente al mes de octubre. • Evaluación integral de los vehículos en custodia, abarcando su condición mecánica, antecedentes legales, documentación asociada y origen. • Compilación y organización de antecedentes clave para la confección de informes técnicos destinados a garantizar la trazabilidad y transparencia en el proceso de remate. • Coordinación con las unidades jurídicas y administrativas, velando por la correcta aplicación de la normativa y los procedimientos establecidos respecto a la gestión de bienes en custodia.
FEBRERO	DICREP	Colabore en loteo de vehículos con finalidad de remate
FEBRERO	EDIFICIO MUNICIPAL	Actualmente, se me ha encomendado la responsabilidad del proceso administrativo vinculado a los remates municipales. Esta función abarca diversas tareas, entre ellas la tramitación y control de las facturas asociadas, y la gestión de la baja de patentes de aquellas unidades que no cumplen con las condiciones necesarias para ser incluidas en el proceso de remate.



MUNICIPALIDAD DE
**ESTACIÓN
CENTRAL**

FEBRERO	EDIFICIO MUNICIPAL	Desempeño labores relacionadas con la elaboración, revisión y envío de los informes comprometidos en materia de transparencia municipal, de Transparencia Activa. Transparencia Activa, esta consiste en dar cumplimiento a los requerimientos emitidos por el Departamento de Probidad, mediante la recopilación y remisión de documentación interna que permita informar sobre la situación actual de la Dirección de Administración y Finanzas, así como sobre los procesos administrativos y En este proceso el mes de febrero, realice en conjunto las Transparencias de la Dirección de Administración y Finanzas como la del Departamento de Recursos Humanos. Participo activamente en el proceso de tramitación de licencias médicas de los funcionarios de la Municipalidad, realizando el seguimiento y revisión de los antecedentes necesarios para su correcta gestión. Esta labor tiene por finalidad asegurar la continuidad del procedimiento administrativo, velando por el cumplimiento de los plazos establecidos y la correcta derivación a las unidades correspondientes, con el objeto de garantizar una adecuada gestión interna y el debido resguardo de los derechos funcionarios.
FEBRERO	EDIFICIO MUNICIPAL	

NOMBRE Y FIRMA DEL TRABAJADOR

NOMBRE Y FIRMA JEFE DE RRHH