

INFORME DE TRABAJO A HONORARIOS

DIRECCION DE ASEO Y ORNATO

NOMBRE	Ramón Alejandro Aguirre Aguirre		
CARGO	Geógrafo de la Dirección de Aseo y Ornato		
PERIODO QUE INFORMA	Mayo 2026	DECRETO 3RA	
N° BOLETA	106	MONTO BRUTO	1.415.929
RETENCION %	15,25	MONTO LIQUIDO	1.200.000

Debe presentado a su director para que él lo envíe 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.**

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES REALIZADAS

FECHA	LUGAR	ACTIVIDAD
MAYO	Dependencias de la Dirección de Aseo y Ornato (DAO).	Asistente de la Jefa de Planificación de la Dirección de Aseo y Ornato (DAO) de la Municipalidad. Coordinar con el departamento de seguridad del municipio la disposición final, en las dependencias de la DAO, de los productos decomisados durante operativos realizados en la comuna.

MAYO	Dependencias de la Dirección de Aseo y Ornato (DAO).	Gestionar la adquisición de maquinarias, materiales, herramientas, insumos, ropa de trabajo y elementos de protección personal para los distintos departamentos de la DAO, así como realizar el seguimiento de los procesos de compra y licitación de los productos y servicios solicitados por la DAO. Verificar las existencias de productos en bodega, con el fin de ajustar los montos de las compras a la realidad del inventario disponible. Elaborar la planificación mensual del personal de portería, supervisar la asignación de turnos y gestionar reemplazos ante ausencias. Administrar la flota de camionetas asignadas a la DAO, coordinando la disponibilidad de conductores y la organización de sus turnos los días sábado. Revisar y enviar las bitácoras y boletas de carga de combustible correspondientes a la flota de camionetas, camiones y maquinaria de la DAO. Gestionar la documentación vehicular, incluyendo el envío de información para su revisión y la coordinación con el área de movilización. Elaborar mapas, realizar georreferenciación y analizar puntos de microbasurales, rutas y otros requerimientos solicitados por las distintas jefaturas.
------	--	---



RAMON AGUIRRE AGUIRRE

