



## INFORME MENSUAL DE TRABAJO CORRESPONDIENTE AL MES DE JUNIO 2022

<b>Empleado:</b>	Jaritza Natalia Santos Payana		
<b>Cédula de Identidad:</b>	0941567133		
<b>Institución:</b>	Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo		
<b>Área de desempeño:</b>	Administrativo		
<b>Cargo:</b>	Técnica de facturación		
<b>Correo Electrónico:</b>	jaritza_nsp01@hotmail.com		
<b>Fecha de Inicio:</b>	01/junio/2022	<b>Fecha de Fin:</b>	10/junio/2022

El presente informe tiene como objetivo principal detallar las actividades y funciones desarrolladas a mi cargo de *Técnica de facturación* en el *Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo*.

### 1. Antecedentes

Roberto Astudillo, es una parroquia rural perteneciente a la jurisdicción del Cantón Milagro, Provincia del Guayas, Ecuador, fundada mediante una ordenanza municipal el 21 de junio de 1973, posee una extensión territorial 88.56 km<sup>2</sup>.

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Parroquial Rural de Roberto Astudillo, es una entidad de carácter pública, cuya dirección legal es el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), está destinado a realizar actividades comunitarias y vecinales.

### 2. Objetivos

- ✓ Desempeñar las funciones del cargo establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional, en cuanto al área de secretaria del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial de Roberto Astudillo.

### 3. Alcance

- ✓ Explica las actividades desarrolladas en mi cargo de auxiliar de tesorería del Gobierno Autónomo Descentralizado Parroquial Rural de Roberto Astudillo durante el 01/junio/2022 al 10/junio/2022 con sus respectivas observaciones y recomendaciones.



4.		5. Actividades	
Semana	Día	Actividades	Observaciones
<i>Semana 1</i> 01-06-2022 al 03-06-2022	01	Auxiliar de compañeros en su área	
	02	Oficio para morador del sector Oficio para directora zonal de planificación	
	03	Llenado de ficha personal de trabajador del GAD.	

<i>Semana 2</i> 06-06-2022 al 10-06-2022	06	Ayuda en funciones a secretaria del GAD.	
	07	Actividades de auxiliar a funcionarios. Recepción de Memo por carta de agradecimiento por mis funciones.	
	08	Arreglo de carpetas y facturas por entregar.	
	09	Entrega de carpetas y facturas. Entrega de archivos de funciones realizadas anteriormente.	
	10	Entrega del puesto de trabajo y terminación de labores.	

**Elaborado por:**

---

Lcda. CPA Jaritza Santos Payana  
**Técnica de facturación**  
**GAD Parroquial de Roberto Astudillo**  
[jaritza\\_nsp01@hotmail.com](mailto:jaritza_nsp01@hotmail.com)