



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO



Andacollo
Te Encanta

R.I. N° 17
INFORME DE FUNCIONES MES DE DICIEMBRE DE 2023

Andacollo, 29 de diciembre de 2023.

1.- Identificación del Servidor o Servidora Municipal a Honorarios.

Nombre	Nicolás Eduardo Ugueño Ugueño.
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	OPD Andacollo Depto. Social.
Función según contrato	Profesional Administrativo: • Recepción de usuarios, niños, niñas y adolescentes y sus familias • Otorgar hora profesionales • Archivar documentación • Recepcionar la correspondencia • Atención del Teléfono • Apoyo en Área de Protección y Gestión de OPD • Transcribir actas de las reuniones • Organizar archivador con documentación de cada profesional • Trabajo en Equipo • Actualizar y mantener al día el Libro Banco • Mantención, higiene y orden de bodega • Realizar proceso de rendición de cuentas • Mantener al día inventario • Mantener al día el libro de existencia • Trabajo administrativo propio del cargo (Elaboración de Oficios, Memorándum, Decretos, Cotizaciones, Compras, entre otros.) • Trabajo en equipo multidisciplinario (Equipo OPD) • Manejo de Microsoft Excel, Word

3.- Funciones realizadas durante el mes de diciembre de 2023.

En el mes de diciembre 2023, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- Recepción de usuarios, niños, niñas y adolescentes y sus familias.
- Recepcion de llamadas.
- Recepción correspondencia dirigida hacia el programa.
- Responder diariamente todos los correos enviados hacia oficina OPD.
- Archivar documentación correspondiente oficina O.P.D.
- Registrar asistencia de boletas de funcionarios OPD.
- Entrega y registro de números de oficios y Memorándum.
- Apoyo en área de protección a incorporar documentación.
- Imprimir documentos de egresos.
- Ordenar en sus respectivas carpetas los documentos de egresos de usuarios.
- Realizar ficha de acogida de cada usuario.
- Realizar ficha de atención atendidos por los profesionales.
- Solicitar documentación en departamento de Finanzas para realizar rendición de cuenta.
- Realizar rendición de cuenta.
- Realizar oficio para derivar rendición de cuenta.
- Mantener el orden de los decretos en sus respectivos archivos.
- Gestión de compra y cotización en almacén Margarita Miranda Pangue de productos varios para actividad denominada "Promover el fortalecimiento de enfoque de género y necesidades especiales fomentando el reconocimiento y generando el lenguaje común a nivel local".
- Realizar memorándum para gestión de productos varios, actividad denominada "promover el fortalecimiento de enfoque de genero y necesidades especiales fomentando el reconocimiento y generando el lenguaje común a nivel local".
- gestión y administración de antecedentes de los profesionales del programa.
- Ensamblaje y traslado de juguetería actividad navideña municipal.
- Participación en actividad navideña mediante entrega de juguetería NNA Comuna de Andacollo.
- ornamentación navideña oficina O.P.D.
- Organización de insumos y apoyo en área de gestión en actividad de encuentro por la inclusión.
- reunión técnica con equipo O.P.D.

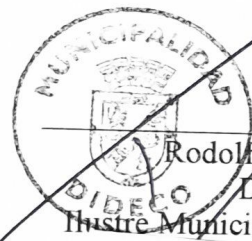
4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

Domingo 10 de diciembre: Actividad cultural, deportiva y recreativa con entrega de regalos a NNA de la comuna, entre los 0 y 12 años.

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

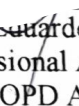
Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de diciembre de 2023.

Para constancia firman:



Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo


Jeanette Auletta Cerda
Coordinadora OPD Andacollo


Nicolás Eduardo Ugueno Ugueno
Profesional Administrativo
OPD Andacollo
CI: _____