



ILUSTRE MUNICIPALIDAD  
ANDACOLLO



Andacollo  
Te Encanta

**R.I. N° 17**

**INFORME DE FUNCIONES MES DE NOVIEMBRE DE 2023**

Andacollo, 30 de noviembre 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Recepción de usuarios, niños, niñas y adolescentes y sus familias</li><li>• Otorgar hora profesionales</li><li>• Archivar documentación</li><li>• Recepcionar la correspondencia</li><li>• Atención del Teléfono</li><li>• Apoyo en Área de Protección y Gestión de OPD</li><li>• Transcribir actas de las reuniones</li><li>• Organizar archivador con documentación de cada profesional</li><li>• Trabajo en Equipo</li><li>• Actualizar y mantener al día el Libro Banco</li><li>• Mantención, higiene y orden de bodega</li><li>• Realizar proceso de rendición de cuentas</li><li>• Mantener al día inventario</li><li>• Mantener al día el libro de existencia</li><li>• Trabajo administrativo propio del cargo (Elaboración de Oficios, Memorándum, Decretos, Cotizaciones, Compras, entre otros.)</li><li>• Trabajo en equipo multidisciplinario (Equipo OPD)</li><li>• Manejo de Microsoft Excel, Word</li></ul> |

### 3.- Funciones realizadas durante el mes de noviembre de 2023.

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

- Recepción de usuarios, niños, niñas y familias.
- Recepcion de llamadas.
- Jornada de autocuidado municipal.
- Responder diariamente todos los correos enviados hacia oficina OPD.
- Archivar documentación.
- Registrar asistencia de boletas de funcionarios OPD.
- Entrega y registro de números de oficios y Memorándum.
- 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.
- Cotizar en almacén juaniche insumos para actividad con el consejo consultivo local.
- Realizar memorándum de adquisición de insumos para actividad con el consejo consultivo local.
- Apoyo en actividad con el consejo consultivo local que se llevo a cabo en el salón Padre Alberto Hurtado.
- Mantener el orden de los decretos en sus respectivos archivos.
- Cotizar en almacén juaniche insumos para actividad denominada “la calle de la niñez”.
- Realizar memorándum para adquisición de insumos para actividad denominada “la calle de la niñez”.
- Realizar memorándum para solicitar movilización de traslado de profesionales hacia la ciudad de La Serena.
- Realizar memorándum para solicitar movilización de traslado de profesionales hacia la localidad de Maitencillo.
- Realizar memorándum para solicitar movilización de profesionales hacia la localidad de La caldera y El Cobre.
- Cierre de causas y archivos de documentación de usuarios.

- Cotizar en almacén juaniche insumos para actividad de la celebración de la convención de los derechos de la niñez.
- Realizar memorándum para adquisición de insumos para actividad de la celebración de la convención de los derechos de la niñez.
- Apoyo en actividad llevada a cabo en la localidad de Maitencillo, denominada “celebración de la convención de los derechos de la niñez”
- Asistir a seminario de autismo dirigido por la Escuela Luis Cruz Martínez.
- Realizar memorándum para solicitar 05 recargas de botellones de agua de 20 litros.
- Realizar memorándum para solicitar reembolso de dinero.

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

**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 octubre de 2023.

Para constancia firman:



Rodolfo Rojas Villar  
DIDECO  
Ilustre Municipalidad de Andacollo

*J. Auletty*  
Jeanette Auletty Córda  
Coordinadora OPD Andacollo

*Nicolás Eduardo Uguño Uguño*  
Nicolás Eduardo Uguño Uguño  
Profesional Administrativo  
OPD Andacollo