

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

Andacollo, 31 de octubre 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 octubre de 2023.

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

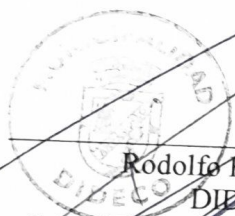
- Recepción de usuarios, niños, niñas y familias.
- Recepcion de llamadas.
- Responder diariamente todos los correos enviados hacia oficina OPD.
- Registrar asistencia de boletas de funcionarios OPD.
- Entrega y registro de números de oficios y Memorándum.
- Imprimir documentos de egresos.
- Ordenar en sus respectivas carpetas los documentos de egresos de usuarios.
- Realizar ficha de acogida de cada usuario.
- Solicitar documentación en departamento de Finanzas para realizar rendición de cuenta.
- Realizar rendición de cuenta.
- Realizar Memorándum para solicitar movilización para traslado de 2 profesionales encargadas de área de gestión, hacia el sector de Maitencillo el día 12 de octubre.
- Realizar Memorándum para solicitar movilización para traslado de 2 profesionales encargadas de área de gestión hacia el sector de Maitencillo el día 26 de octubre.
- Mantener el orden de los decretos en sus respectivos archivos.
- Recepción de material de oficina.
- Realizar inventario de materiales de oficina entregados.
- Realizar Memorándum para solicitar Movilización para Psicóloga de oficina OPD para el día 19 del Octubre hacia el Sector del Manzano.
- Realizar Memorándum para solicitar Movilización para Psicóloga de oficina OPD para el día 20 de octubre, dentro de la comuna.
- Cierre de causas y archivos de documentación de usuarios.
- Realizar Memorándum para adquisición de insumos de alimentos para capacitación destinada al personal del Departamento de Comunicaciones.
- Retirar insumos en almacén juaniche de alimentos para capacitación denominada, guía de cobertura periodística con enfoque de derechos.
- Apoyo en capacitación denominada, guía de cobertura periodística con enfoque de derechos.
- Elaboración de material para ornamentación de la oficina.
- Reunión técnica con el equipo de OPD.

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. Auletta
Jeanette Auletta Cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Nicolás Eduardo Ugueno Ugueno
Profesional Administrativo
OPD Andacollo