

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

Andacollo, 29 de Septiembre 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 • Formación en temas contables • 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 Septiembre de 2023.

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

- Proceso de inducción
- Recepción de usuarios, niños, niñas y familias
- Recepción de llamadas
- Retirar insumos en almacén juaniche para reunión con la red de infancia.
- Contactar a invitados para la reunión de la Red de infancia para confirmar asistencia
- Reunión con la Red de Infancia
- Realizar memorándum para solicitar movilización para la Escuela Santa María González, a la localidad rural el cobre
- Realizar memorándum para solicitar movilización hacia el Peñón y el Manzano
- Realizar inventario de útiles de oficina entregados a los profesionales de oficina OPD
- Responder diariamente todos los correos enviados hacia oficina de OPD
- Elaborar lista de insumos de oficina requeridos por los profesionales de OPD
- Archivar diariamente todos los documentos realizados
- Impresión y entrega de causas de tribunal
- Realizar memorándum para solicitar 5 botellones de agua de 20 litros
- Fotocopia de decretos del departamento de finanzas.
- Realizar archivadores nuevos para documentación
- Entrega y registros de números de oficios y memorándum
- Realizar memorándum para solicitar movilización para traslado de profesionales del área de gestión hacia Maitencillo
- Solicitar movilización para traslado de profesionales del área de gestión para realizar taller en Liceo Pedro Regalado Videla Ordenes.

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

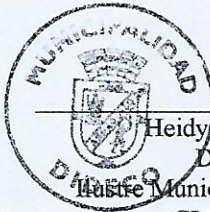
--

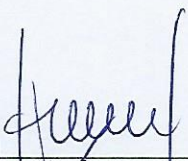
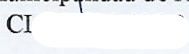
5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

--

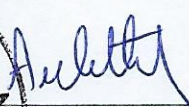
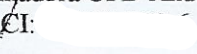
Se extiende el presente informe para acreditar ante la Municipalidad de Andacollo, el pago de los honorarios pactados según el contrato vigente en el mes de Septiembre de 2023.

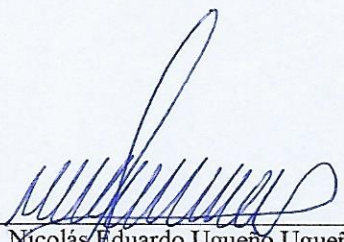
Para constancia firman:




Heidi Martínez Araya
DIDECO (s)
Bautista Municipalidad de Andacollo
CI: 




Jeanette Auletta Cerda
Coordinadora OPD Andacollo
CI: 


Nicolás Eduardo Ugueno Ugueno
Profesional Administrativo
OPD Andacollo
CI: 