

INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2024

R.I. N°30

Andacollo, 29 febrero 2024

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

Nombre	EVELYN PATRICIA MARTINEZ VILLAGRA
Rut	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Oficina de la Discapacidad e Inclusión Social / DIDECO
Función según contrato	Apoyo Administrativo de la oficina de la discapacidad e inclusión social.

3.- Funciones realizadas durante el mes de febrero de 2024.

En el mes de febrero 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:
01 febrero 2024 ➤ Revisar correo electrónico ➤ Recepción de documentos ➤ Realizar memorándum ➤ Atención vía llamada telefónica ➤ Realizar carpeta digital ➤ Reunión con equipo de la oficina ➤ Atención de usuario.
02 febrero 2024 ➤ Revisar correo electrónico. ➤ Archivar documentos. ➤ Imprimir certificado de nacimiento ➤ Ordenar documentos de usuaria ➤ Atención de usuarios ➤ Recepción de documentos ➤ Recepción de usuarios
05 febrero 2024 ➤ Revisar de correo electrónico. ➤ Realizar memorándum 18 ➤ Imprimir memorándum ➤ Entregar memorándum ➤ Imprimir asistencia ➤ Atención telefónica ➤ Llamar usuaria para confirmar asistencia a talleres
06 febrero 2024 ➤ Revisar correo electrónico. ➤ ½ jornada apoyo acopio en ayuda de V región ➤ Realizar memorándum ➤ Imprimir documentos ➤ Ordenar salón para actividad EDLI
07 febrero 2024 ➤ Revisar correo ➤ ½ jornada apoyo en taller diagnostico participativo ➤ Limpiar y ordenar el salón auditorio edificio consistorial ➤ Coordinar actividades (lugar, insumos, variedad de requerimientos)

08 febrero 2024

- Revisar correo electrónico
- Realizar memorándum
- Imprimir memorándum
- Firmar contrato de trabajo
- Ordenar bodega
- Plastificar credencial
- Retirar insumos de la oficina de adquisiciones

09 febrero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Ordenar materiales
- Atención telefónica
- Ordenar documentos
- Ayuda en separación de alimentos ayuda a la V
- Atención de usuario.

12 febrero 2024

- Revisar correo electrónico.
- jornada completa en la realización de caja de alimentos y apoyo en traslado de alimentos, carga del camión

13 febrero 2024

- Revisar correo electrónico
- Solicitar permiso administrativo
- Redactar memorándum
- Cotizar en almacén Juaniche
- Imprimir oficio
- Realizar informe de labores
- Recepción de usuarias
- Plastificar credencial

14 febrero 2024 - 27 febrero 2024

- Permiso descanso anual

28 febrero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Atención a usuarios.
- Imprimir documentos usuarios
- Scanner de documentos
- Imprimir informes sociales
- Participación de actividades

29 febrero 2024

- Revisar correo electrónico.
- Recepción de documentos.
- Realizar memorándum taller arte terapia
- Retirar insumos de labores en Almacén Juaniche.
- Atención de usuarios.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Entregar informe de labores.

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).

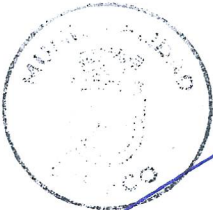
14 de febrero – 27 de febrero descanso anual

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 febrero de 2024

Para constancia firman:

E
T
ra
ios
Municipalidad Andacollo

Oficina de la Discapacidad e Inclusión Social
ANDACOLLO
Alexis Cuturrufo Ogalde
Encargado
Of. Discapacidad e Inclusión Social



Rodolfo rojas villar
DIDECO
Municipalidad Andacollo