

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2024

R.I. N°30

Andacollo, 28 marzo 2024

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

Nombre	EVELYN PATRICIA MARTINEZ VILLAGRA
--------	-----------------------------------

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 marzo de 2024.

En el mes de marzo 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

01 marzo 2024

- Revisar correo electrónico
- Envío de corrección de correo electrónico
- Fotocopiar documentos
- Recepción de documentos
- Archivar documentos
- Imprimir certificado de nacimiento
- Apoyo en traslado de material, para actividad de la oficina

04 marzo 2024

- Revisar correo electrónico.
- Ordenar documentos de usuaria
- Atención de usuarios
- Recepción de documentos
- Recepción de usuarios
- ½ permiso administrativo

05 marzo 2024

- Revisar de correo electrónico.
- Realizar memorándum
- Imprimir memorándum
- Entregar memorándum
- Imprimir asistencia
- Atención telefónica
- Llamar usuaria para confirmar asistencia a talleres

06 marzo 2024

- Revisar correo electrónico.
- Imprimir credencial
- Realizar acta de recepción
- Entregar documentos a DIDECO
- Solicitar permiso administrativo
- Reunión con equipo de la oficina (ornamentación día de la mujer)
- Imprimir documentos

07 marzo 2024

- Revisar correo
- Atención a usuaria
- Plastificar credencial
- Llamar a los usuarios para retiro de la credencial
- Retiro de material en almacén Juaniche
- Preparación de material para actividad día de la mujer

08 marzo 2024

- Revisar correo electrónico
- Trabajo todo el día en ornamentación y retiro de insumos, día de la mujer

11 marzo 2024

- Revisar correo electrónico.
- Ordenar materiales día de la mujer
- Solicitar hoja de permiso administrativo
- Escribir libro de los MEMORANDUM
- Atención público
- Imprimir asistencia taller de YOGA

12 marzo 2024

- Revisar correo electrónico.
- Participación en capacitación del proyecto EDLI
- Imprimir credencial
- Plastificar credenciales
- Llamar a usuarios para el retiro de credencial

13 marzo 2024

- PERMISO ADMINISTRATIVO

14 febrero 2024

- Revisar correo electrónico
- Imprimir ficha de acogida
- Cotizar en almacén Juaniche
- Atención a Usuaia
- Scanner de documentos
- Enviar informes via correo electrónico

15 marzo 2024

- Revisar correo electrónico
- Reunión con equipo de oficina
- Realizar memorándum
- Realizar decreto
- Imprimir solicitud de certificación discapacidad
- Cotizar almacén Juaniche
- Entregar documentos en Alcaldía

18 marzo 2024

- Revisar correo electrónico
- Realizar memorándum
- Imprimir memorándum
- Fotocopiar documentos
- Atención a públicos
- Recepción de documentos
- Retirar carpeta de alcaldía
- Entregar memorándum y decreto al departamento de finanzas

19 marzo 2024

- Revisar correo electrónico
- Archivar documentos
- Retirar materiales de almacén Juaniche
- Realizar memorándum
- Atenciones telefónicas
- Retirar cotización de Almacén Juaniche
- Entregar documentos a DIDECO para firmar

20 marzo 2024

- Revisar correo electrónico
- Recepción de documentos
- Scanner de documentos
- Enviar correo electrónico a kinesiología con usuarios de marzo
- Realizar memorándum
- Llamar por teléfono a usuarias
- Reunión de equipo para organizar materiales para celebración pascua de los niños

21 marzo 2024

- Revisar correo
- Recepción de documentos
- Scanner de documentos
- Realizar informe labores
- Imprimir boleta de honorarios
- Entregar informe de labores

22 marzo 2024

- Revisar correo
- Recepción de documentos
- Fotocopiar documentos
- Retirar insumos de almacén Juaniche
- Preparar colaciones para actividad
- Traslado de material para actividad programada
- apoyo en actividad en celebración por día de personas con SÍNDROME DE DOWN

25 marzo 2024

- revisar correo electrónico
- reunión con equipo de oficina
- atención público
- fotocopiar documentos
- enviar correo electrónico

26 marzo 2024

- revisar correo electrónico
- atención usuarios
- atenciones llamadas telefónicas
- archivar documentos
- realizar memorándum
- prepara material para celebración pascua de los niños

27 marzo 2024

- revisar correo electrónico
- recepción de usuarios
- imprimir documentos
- imprimir certificado de nacimiento
- preparar material para celebración pascual de los niños

28 marzo 2024

- revisar correo electrónico
- realizar memorándum
- realizar llamada telefónica
- preparar material y ornamentar para la celebración de la pascua de los niños de nuestra comuna

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

08 de marzo celebración día de la mujer

28 de marzo celebración pascua de los niños de la comuna

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

04 de marzo ½ permiso administrativo

05 de marzo permiso día completo, permiso días compensatorio

13 de marzo permiso administrativo

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 marzo de 2024

Para constancia firman:


Rodolfo rojas villar
DIDECO
Municipalidad Andacollo


Alexis Cuturrufo Ogalde
Encargado
Of. Discapacidad e Inclusión Social