

INFORME DE FUNCIONES MES DE NOVIEMBRE 2024

R.I. N°30

Andacollo, noviembre 29 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 noviembre de 2024.

En el mes de noviembre 2024, quien suscribe, realizó las siguientes funciones: 04 noviembre 2024 ➤ Revisar correo ➤ Scaner de certificados medico de usuarios ➤ Atención a usuarias ➤ Imprimir documentos de usuarios ➤ Realizar encuesta, de catastro comunal ➤ Realizar llamadas a empresas de la comuna, para confinar el horario de las donaciones, para la teletón ➤ Responder correos electrónicos ➤ Atención a publico ➤ Imprimir documentos 05 noviembre 2024 ➤ Revisar correo ➤ Imprimir documentos, credencial de usuarios ➤ Plastificar credencial ➤ Atención a usuarios ➤ Llamar a empresas para confinar el horario de las donaciones, para la teletón ➤ Llamar a establecimientos educacionales, para confirmar su participación en donaciones de la teleton y entregar su horario. ➤ Solicitar en la oficina de comunidades, números de contactos de dirigentes de la comuna. ➤ Imprimir resoluciones de certificado de discapacidad 06 al 20 de noviembre 2024 ➤ Licencia médica del 06 de noviembre al 20 de noviembre

21 noviembre 2024

- ½ día permiso administrativo
- Revisar correo electrónico
- Solicitar permiso administrativo, para su respectiva regularización
- Imprimir resoluciones de certificado de discapacidad
- Solicitar firma de jefe de DIDECO para regularizar permiso administrativo
- Entregar permiso administrativo en el departamento de personal
- Imprimir boleta de honorarios

22 noviembre 2024

- Revisar correo electrónico
- Realizar informe de labores
- Scaner de informe de labores, de los apoyos municipales que se desempeñan en los jardines infantiles
- Imprimir boleta de horarios apoyo municipal
- Imprimir informe de labores
- Atención a público
- Atención a usuarios

25 noviembre 2024

- Revisar correo
- Atención a usuaria
- Entregar resoluciones de certificación de discapacidad
- Plastificar credencial de la discapacidad
- Recepción de documentos
- Archivar documentos para postular a credencial
- Atención telefónica
- Fotocopiar documentos de usuarios

26 noviembre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuarias
- Apoyo en conservatorio, catastro comunal
- Imprimir documentos
- Archivar documentos
- Atención público
- Atención vía telefónica

27 noviembre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención usuaria
- Apoya en capacitación del programa EDLI
- Sacar fotocopia de documentos
- Scanner de documentos

28 noviembre 2024

- Revisar correo
- Scanner de documentos
- Fotocopiar documentos
- Atenciones usuarias
- Realizar ficha de acogida
- Archivar documentos
- Realizar fichas digitales

29 noviembre 2024
➤ Revisar correo electrónico ➤ Atención a usuarios ➤ Fotocopiar documentos ➤ Preparación de material, para actividad de Halloween ➤ Scaner de documentos ➤ Imprimir documentos ➤ Entregar documentos

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).

Licencia médica 6 de noviembre al 20 de noviembre

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 noviembre de 2024

Para constancia firman: