

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2024

R.I. N°30

Andacollo, septiembre 30 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 septiembre de 2024.

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

01 septiembre - 14 septiembre 2024

- Licencia medica

16 de septiembre 2024

- Recepción de documentos
- Atención usuaria
- Archivar memorándum
- Archivar decreto
- Recepción de documentos para subsidio de discapacidad
-

17 de septiembre 2024

- Revisar correo electrónico
- Archivar documentos
- Participación en la actividad organizada por la municipalidad

23 de septiembre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuarias
- Atención publico
- Realizar informe de labores
- Imprimir boletas de honorarios de apoyos municipales de los jardines infantiles
- Archivar documentos
- Scanner de documentos}
- Archivar documentos para postular credencial de la discapacidad
- Archivar documentos en ficha de acogida
- Imprimir boleta de honorario

24 de septiembre 2024

- Revisar correo electrónico
- Apoyo en capacitación Ley de autismo para establecimientos educativos
- Entregar y enviar oficio para el COMPIN para postular
- Atención usuaria
- Sacar fotocopia de documentos
- Scanner de documentos

25 de septiembre 2024

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

26 de septiembre 2024

- Revisar correo electrónico
- Atención a usuarios
- Fotocopiar documentos
- Apoyo en capacitación de SERVEL, para personas discapacidad
- Scanner de documentos
- Imprimir documentos
- Entregar documentos

27 septiembre 2024

- Permiso Administrativo

30 agosto 2024

- Revisar correo electrónico
- Recepción de usuario
- Realizar ficha de acogida
- Enviar correo
- Fotocopiar documento

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).

01 de septiembre al 14 de septiembre licencia medica 27 de septiembre permiso Administrativo
