



INFORME ACTIVIDADES CUMPLIMIENTO DE
FUNCIONES HONORARIOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
MES DE ENERO DE 2024

I.- **Funcionario** : **Roberto Sánchez Loyola**
Rut Funcionario : 13.516.043-1
Departamento : Administración Municipal
Decreto (contrato) : N° **2202** de fecha 29/01/2024
Imputación : **21.03.001**
Centro de costo o ítem : **11.01.03**
Nombre Programa : **Orientación Municipal**
Fono Contacto Funcionario : +569 89583526

II.- **Boleta Número** : 38
Fecha Boleta : 31 de Enero de 2024
Valor Bruto Boleta : \$ 1.148.343
Valor Cuota según Contrato : \$ 1.148.343

*En caso de diferencia entre valor boleta y valor cuota contrato **aclarar***

III.- Funciones Contratadas:

1_ ORIENTACIÓN, INFORMACION Y DERIVACIÓN A LA RED DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y SOCIALES DE LA COMUNA.

2_ APOYAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS DE ADMISION EN EL MUNICIPIO RESPECTO A CIUDADANOS QUE ASISTEN A TRAMITACIÓN DE LOS DISTINTOS SERVICIOS MUNICIPALES, CON ESPECIAL ÉNFASIS EN ADULTOS MAYORES O PERSONAS CON MOVILIDAD REDUCIDA, GESTIONANDO UNA ATENCIÓN EN ACCESO SIN NECESIDAD QUE DEBAN ACCEDER A LOS PISOS SUPERIORES DEL EDIFICIO.

3- COMUNICAR LAS PRIORIDADES GUBERNAMENTALES Y EVENTUALES BENEFICIOS A LOS CUALES LAS PERSONAS PUEDAN CONCURRIR, NO NECESARIAMENTE EN EL MUNICIPIO.

4- POSIBILITAR QUE LA CIUDADANIA SE EXPRESE A TRAVES DE SUS RECLAMOS, SUGERENCIAS, EXPECTATIVAS E INTERESES.

5- FACILITAR LA ATENCIÓN DE TODA PERSONA QUE REALICE GESTIONES EN LA MUNICIPALIDAD, YA SEA EN EL EJERCICIO DE SUS DERECHOS O EN EL CUMPLIMIENTO DE SUS DEBERES, GARANTIZANDO LA OPORTUNIDAD DE ACCESO SIN DISCRIMINACIÓN.

IV.- Detalle Labores Realizadas:

Se entregó orientación, información y apoyó en la gestión de requerimientos a la **ciudadanía que acudió diariamente al edificio consistorial de la municipalidad** de Temuco, derivando los casos prioritarios a cada unidad y departamento competente, dentro del ámbito municipal, de la red de servicios sociales estatales y de otras instituciones.

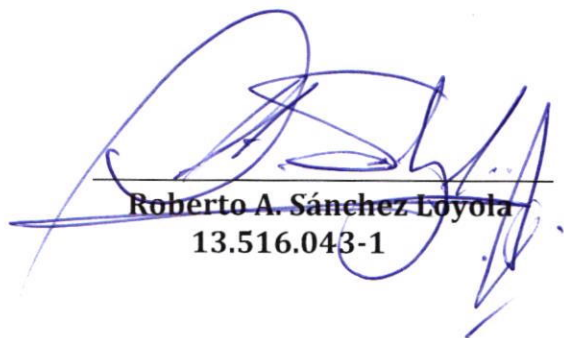
Se recepcionó información respecto a requerimientos y solicitudes presentadas por **adultos mayores** a los distintos departamentos del municipio, se realizó la redacción de solicitudes vía electrónica y a través de los canales formales establecidos para el ingreso de correspondencia, se canalizó y derivó la gestión de requerimientos presentados por adultos mayores, principalmente aquellos que no utilizan ni manejan equipos electrónicos, y no cuentan con acceso a internet.

Se atendió en el acceso principal del edificio consistorial a las **personas con movilidad reducida** que acudieron al municipio a presentar sus requerimientos, principalmente a adultos mayores, evitando que tengan que subir las escaleras del edificio para resolver sus dudas y obtener la información requerida que les permita canalizar sus trámites.
Se atendió en el acceso principal del edificio a las **personas que presentan algún grado de discapacidad física, personas con discapacidad visual, no videntes y con algún grado de discapacidad intelectual**; activándoles la red de servicios, efectuando los enlaces con cada unidad competente y colaborándoles en la redacción de sus solicitudes, principalmente vía correo electrónico, haciendo seguimiento a la respuesta de sus solicitudes y trámites.

Se acompañó a **adultos mayores en su traslado por el edificio, uso de ascensor, guiándolos hasta la unidad a la que se dirigen**, principalmente a aquellos ciudadanos que vienen a audiencia al cuarto piso de alcaldía del edificio consistorial.

Se redactó y entregó material informativo impreso -información oficial del municipio visada por el Dpto. de comunicaciones- a todos aquellos adultos mayores y ciudadanos que no cuentan con acceso a internet o no hacen uso de herramientas tecnológicas.

El detalle anterior resume el material y antecedentes **que se mantendrán como evidencia en poder de la Dirección.**


Roberto A. Sánchez Loyola
13.516.043-1

Encargado Centro de Costo




Ricardo Toro Hernández
Administrador Municipal (s)