

R.I. N°148

INFORME DE FUNCIONES MES DE ABRIL 2024.

Andacollo, 30 de abril 2024.

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

Nombre	Nicolás Eduardo Ugueño Ugueño.
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	OPD Andacollo Depto. Social.
Función según contrato	Profesional Administrativo: • Recepción de usuarios, niños, niñas y adolescentes y sus familias • Otorgar hora profesionales • Archivar documentación • Recepcionar la correspondencia • Atención del Teléfono • Apoyo en Área de Protección y Gestión de OPD • Transcribir actas de las reuniones • Organizar archivador con documentación de cada profesional • Trabajo en Equipo • Actualizar y mantener al día el Libro Banco • Mantención, higiene y orden de bodega • Realizar proceso de rendición de cuentas • Mantener al día inventario • Mantener al día el libro de existencia • Trabajo administrativo propio del cargo (Elaboración de Oficios, Memorándum, Decretos, Cotizaciones, Compras, entre otros.) • Trabajo en equipo multidisciplinario (Equipo OPD) • Manejo de Microsoft Excel, Word

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

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

- **Lunes 01 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD
- Archivado de documentación.
- Entrega de memorándum en departamento de personal.

- **Martes 02 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Atención de público.
- Realizar archivo de usuarios con causas vigentes.
- Archivado de documentación.

- **Miércoles 03 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum por solicitud de movilización.
- Realizar archivos de usuarios con causas vigentes.

- **Jueves 04 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retirar documentación en departamento de finanzas para realizar rendición de cuenta.
- Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de marzo 2024.
- Realizar libro banco.

- **Viernes 05 de abril 2024:**

- Continuidad con rendición de cuenta.
- Realizar aporte municipal por rendición de cuenta mes de marzo 2024.
- envió de rendición de cuenta a servicio de protección a la niñez y adolescencia, región de Coquimbo.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.

- **Lunes 08 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Atención de público.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anuales de estudios de los niños, niñas y adolescentes del programa.

- **Martes 09 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Reunión de equipo.
- Sacar certificados anuales de estudios de los niños. Niñas y adolescentes del programa.
- Archivado de documentación.

- **Miércoles 10 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Atención de público.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Escaneo de carpetas de usuarios para dar respuesta a información solicitada por el supervisor.
- Archivado de documentación.

- **Jueves 11 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso del área de protección.
- Escaneo de carpetas de usuarios para dar respuesta a información solicitada por el supervisor.
- Realizar memorándum para solicitud de compra de aguas.

- **Viernes 12 de abril 2024:**

- Registro y orden con liquidación de cartolas de informes entregados por el departamento de administración y finanzas.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Escaneo de carpetas de usuarios del programa para dar respuesta a información solicitada por el supervisor.

- **Lunes 15 de abril 2024:**

- Escaneo de carpetas de usuarios del programa para dar respuesta a información solicitada por el supervisor.

- Realizar separadores con documentación nueva solicitada por el servicio mejor niñez para carpetas del área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Martes 16 de abril 2024:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Escaneo de documentación de usuarios del programa para dar respuesta a información solicitada por el supervisor.
- Coordinación para agendar el salón Padre Alberto Hurtado.
- Enviar correo con listado, fecha hora y lugar para realizar el curso de uso y manejo de extintores a jefa de departamento de personal.
- Retiro de 5 bidones de agua en almacén juaniche.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 17 de abril 2024:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar cotización de insumos en almacén juaniche.
- Realizar memorándums para actividad denominada “Proceso de desarrollo evolutivo de niños, niñas y adolescentes”.
- **Jueves 18 de abril 2024:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de certificados anuales de estudios de los niños, niñas y adolescentes.
- Archivado de certificados de salud de los niños, niñas y adolescentes.
- Sacar certificado de nacimiento de los NNA actuales del programa.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso del área de protección.
- **Viernes 19 de abril:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anuales de estudios de niños, niñas y adolescentes del programa.
- Realizar archivadores con separadores para los NNA actualmente ingresados a OPD.
- **Lunes 22 de abril 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso del área de protección.
- Realizar acta de recepción conforme para departamento de adquisición y finanzas.
- Archivado de documentación.
- **Martes 23 de abril 2024:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificado de antecedentes para carpeta personal de profesionales de OPD.
- Sacar certificado de inhabilidad para carpeta personal de profesionales de OPD.
- envió de solicitud de vehículo municipal para visitas domiciliarias.
- **Miércoles 24 de abril 2024:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de insumos en almacén juaniche.
- Realizar archivadores con separadores para los niños, niñas y adolescentes del programa.
- **Jueves 25 de abril 2024:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Actividad con el área de protección denominada “proceso de desarrollo evolutivo de los niños, niñas y adolescentes”.
- **Viernes 26 de abril 2024:**
- Permiso administrativo.
- **Lunes 29 de abril 2024:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Atención de público.
- Archivado de documentación
- Sacar certificados anuales de estudio de niños, niñas y adolescentes.
- **Martes 30 de abril 2024:**
- Continuidad con certificados anuales de estudios de los NNA.

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar archivadores con separadores para los NNA ingresados a OPD.

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).

Viernes 26 de abril: 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 abril 2024.

Para constancia firman:

Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo

Jeanette Aulette cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Nicolás Ugueño Ugueño
Profesional Administrativo
OPD Andacollo