

R.I. N°148
INFORME DE FUNCIONES MES DE FEBRERO 2024.

Andacollo, 29 de febrero 2024.

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

Nombre	Nicolás Eduardo Uguño Uguño.
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 febrero 2024.

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

- **Jueves 01 de febrero 2024.**

- Reunión de trabajo con equipo OPD.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD,
- Retirar documentación en departamento de finanzas para realizar rendición de cuenta
- Realizar libro banco.

- **Viernes 02 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Continuidad con documentación para rendición de cuenta.
- Realizar documento de aporte municipal correspondiente al mes de enero 2024.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Lunes 05 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- envió de rendición de cuenta hacia la dirección regional.
- Apoyo en actividad con niños, niñas y adolescentes del consejo consultivo.
- Realizar ficha de acogida de usuarios de OPD en apoyo de área de protección.
- Archivado de documentación.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Martes 06 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar ficha de acogida de usuarios de OPD en apoyo de área de protección.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- **Miércoles 07 de febrero 2024.**

- Recepcion y acopio de insumos por evento nacional de la quinta región.
- Respuesta a correos por coordinación de causas de usuarios de OPD.
- Archivado de causas enviadas desde tribunal.

- **Jueves 08 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Archivado de documentación para proceso de intervención de área de protección.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Retiro de materiales de oficina en departamento de adquisición y finanzas.

- **Viernes 09 de febrero 2024.**

- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Archivado de documentación.
- Descanso complementario media jornada tarde.

- **Lunes 12 de febrero 2024.**

- Permiso de tiempo complementario.

- **Martes 13 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Entrega y archivado de documentación para abogado de OPD en los días que hizo uso de su feriado legal.
- Inventario de materia de oficina.

- **Miércoles 14 de febrero 2024.**

- Realizar y enviar oficio para tribunal.
- 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 de área de protección.

- **Jueves 15 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- Entrega de material de oficina a equipo OPD.
- Retirar documento en oficina de adquisición y finanzas para realizar inventario de material de oficina.
- **Viernes 16 de febrero 2024.**
- Apoyo en actividad, finalización escuela de verano, en camping Rancho Amanda.
- **Lunes 19 de febrero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Enviar solicitud de antecedentes de salud hacia profesional de hospital de Andacollo para usuarios de OPD.
- **Martes 20 de febrero 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 de área de protección.
- **Miércoles 21 de febrero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Jueves 22 de febrero 2024.**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Viernes 23 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- distribución y archivado de causas correspondientes al área de protección.
- Entrega de causas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Lunes 26 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Entrega y firma de constancia por material de oficina a coordinadora.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Martes 27 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.

- **Miércoles 28 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Firma de profesionales por inventario de material de oficina.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Apoyo con documentación de egresos de NNA del área de protección.

- **Jueves 29 de febrero 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
- Archivado de causas derivadas desde tribunal.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.

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

Viernes 16 de febrero: apoyo en actividad de finalización de escuela de verano, fuera de la comuna en Rancho Amanda.

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

Viernes 09 de febrero: descanso complementario media jornada tarde.
Lunes 12 de febrero: descanso complementario.

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 enero 2024.

Para constancia firman:



Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo



José María Castillo
Coordinadora (S) OPD Andacollo

Nicolás Ugueño Ugueño
Profesional Administrativo
OPD Andacollo