

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

Andacollo, 28 de marzo 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 - Mantenimiento, 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 marzo 2024.

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

- **Viernes 01 de marzo 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.

- **Lunes 04 de marzo 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum para solicitar 05 bidones de agua de 20 litros.
- Retiro de documentación en oficina de finanzas para realizar rendición de cuenta.
- Apoyo en taller de ejecución con junta de vecinos y mujeres emprendedoras en conjunto con oficina de la mujer.

- **Martes 05 de marzo 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Archivado de documentación.
- Retiro de decretos en oficina de finanzas para realizar rendición de cuenta.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.

- **Miércoles 06 de marzo 2024.**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Reunión con administradora municipal.
- Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de febrero 2024.

- **Jueves 07 de marzo 2024:**

- Continuidad de rendición de cuenta correspondiente al mes de febrero 2024.
- Envío 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.
-
- **Viernes 08 de marzo 2024:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Registro y orden de liquidación de cartolas de informes D.A.F.
 - Entrega y retiro de documentación en departamento de Administración y Finanzas.
 - Realizar fichas de acogidas de usuarios de OPD en apoyo del Área de protección.
-
- **Lunes 11 de marzo 2024:**
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Archivado de documentación.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Realizar ficha de acogida de usuarios de OPD en apoyo de área de protección.
 - Coordinación con funcionaria del departamento de secretaria municipal para solicitar salón Padre Alberto Hurtado para el día 20 de marzo 2024.
-
- **Martes 12 marzo 2024:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesional de OPD.
 - Realizar cotización de insumos en almacén juaniche.
 - Realizar memorándum para solicitar insumos por actividad denomina “Reconocimiento de habilidades parentales”.
-
- **Miércoles 13 de marzo 2024:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados a equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Archivado de documentación.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso del área de protección.
 - Armado de carpeta de rendición de cuenta año 2024.

- **Jueves 14 de marzo 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar fichas de acogida de usuarios de OPD en apoyo de área de protección.

- **Viernes 15 de marzo 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Coordinación vía correo con usuaria de OPD por programación de audiencia.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- **Lunes 18 de marzo 2024:**

- Revisar y dar respuesta a correos para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de insumos en almacén juaniche para actividad denominada “Reconocimiento de habilidades parentales”.
- Retiro de horas de cada profesional correspondiente al mes de enero y febrero en departamento de personal.
- Realizar memorándum para solicitar vajilla para actividad denominada “Reconocimiento de habilidades parentales”.

- **Martes 19 de marzo 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.

- **Miércoles 20 de marzo 2024:**

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

- Apoyo en área de protección para actividad denominada "Reconocimiento de habilidades parentales".
- **Jueves 21 de marzo 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.
- **Viernes 22 de marzo 2024:**
 - Permiso compensatorio.
- **Lunes 25 de marzo 2024:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Realizar fichas de acogidas de usuarios en apoyo de área de protección.
- **Martes 26 de marzo 2024:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
 - Archivado de documentación.
- **Miércoles 27 de marzo 2024:**
 - Entre de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Orden y realización con inventario de material de oficina.
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Realizar ficha de acogida de usuarios en apoyo de área de protección.
- **Jueves 28 de marzo 2024:**
 - Permiso administrativo.

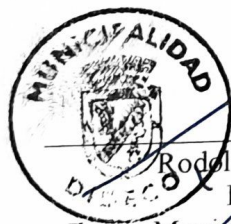
4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

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

Viernes 22 de marzo: descansó complementario.
Jueves 28 de marzo: 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 enero 2024.

Para constancia firman:



Rodolfo Rojas Villar
DIRECCIÓN DE DEPARTAMENTO
Ilustre Municipalidad de Andacollo
Tel: 17 295.445-6



Jeanette Arrieta Cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Nicolás Ugueño Ugueño
Profesional Administrativo
OPD Andacollo