

R.I. N°148

INFORME DE FUNCIONES MES DE MAYO 2024.

Andacollo, 31 de mayo 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 mayo 2024.

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

- **Jueves 02 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Solicitar en departamento de personal registro de asistencia correspondiente al mes de marzo y abril de profesionales de OPD.
- Realizar declaración jurada para alumna en práctica y nueva profesional del área de gestión.
- Entrega y registro de material de oficina para alumna en práctica y nueva profesional del área de gestión.
- Sacar certificados de nacimiento de niños, niñas y adolescentes de nuestro programa.
- Sacar certificados anuales de estudios de niños, niñas y adolescentes de nuestro programa.
- **Viernes 03 de mayo:**
- 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 niños, niñas y adolescentes actualmente ingresados a OPD.
- Archivado de documentación.
- Retiro en departamento de personal planilla de asistencia de los profesionales de OPD.
- **Lunes 06 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Hacer retiro y fotocopiar documentos en departamento de finanzas para realizar rendición de cuenta.
- Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de abril 2024.
- Realizar libro banco.
- Realizar aporte municipal.
- **Martes 07 de mayo:**
- Continuidad con rendición de cuenta correspondiente al mes de abril 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.
- Coordinación para solicitar salón Padre Alberto Hurtado.
- Realizar memorándum para actividad denominada “reunión con integrantes del consejo consultivo en el acompañamiento de actualización de la política local de infancia”.
- Realizar cotización en almacén juaniche por insumos.
- **Miércoles 08 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de usuarios del programa OPD.
- Archivado de documentación.
- Realizar archivadores con separadores para niños, niñas y adolescentes actualmente ingresados a OPD.
- Realizar memorándum de adquisición de material de oficina.
- Sacar certificados anuales de estudio de usuarios del programa.
- **Jueves 09 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Entrega de memorándum en departamento de Adquisición y Finanzas por material de oficina.
- Retiro de insumos en almacén juaniche.
- Archivado de documentación.
- Realizar memorándum por solicitud de vehículo.
- Entrega de memorándum en departamento de Aseo y Ornato por solicitud de vehículo.
- **Viernes 10 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de incentivo a todas las madres pertenecientes a los diferentes departamentos del edificio consistorial y municipio de Andacollo.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados de nacimiento de usuarios del programa.
- Atención de público.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 13 de mayo:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Atención de público.
- Realizar archivadores con separadores para los niños, niñas y adolescentes ingresados a OPD.
- **Martes 14 de mayo:**
- 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 niños, niñas y adolescentes actualmente ingresados a OPD.
- Archivado de documentación.
- Atención de público.
- **Miércoles 15 de mayo:**
- 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.
- Realizar información solicitada por secretaria de la dirección regional Mejor Niñez por inicio a la marcha blanca del módulo Sinarec.
- Retiro de planilla de asistencia en departamento de personal de cada profesional de OPD.
- **Jueves 16 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Coordinación por solicitud de vehículo para el día viernes 17 de mayo.
- Archivado de documentación.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Viernes 17 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Confirmación de profesionales para actividad denominada "Atención y uso del lenguaje con enfoque inclusivo" realizada por oficina de discapacidad.
- Realizar archivadores con separadores para los niños, niñas y adolescentes actualmente ingresados a OPD.
- Sacar certificados anuales de estudio de los niños, niñas y adolescentes del programa.

- Sacar certificados de nacimiento de los niños, niñas y adolescentes del programa.
- Atención de público.
- Realizar cotización en almacén juaniche por adquisición de insumos.
- Realizar memorándum por adquisición de insumos de 2 bolsas de chocolates rellenos bobolon.
- **Lunes 20 de mayo:**
- 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.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Retiro de material de oficina en departamento de Adquisición y Finanzas.
- Capacitación a centros de madres, con la finalidad de entregar información en cuanto a la crianza y participación de los niños, niñas y adolescentes, en conjunto con área de gestión.
- **Martes 21 de mayo:**
- Feriado.
- **Miércoles 22 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- atención de público.
- Actividad denominada “atención y uso del lenguaje con enfoque inclusivo” realizada por oficina de discapacidad.
- **Jueves 23 de mayo:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Curso de uso y manejo de extintores con todo el equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de insumos en almacén juaniche.
- Archivado de documentación.
- **Viernes 24 de mayo:**
- 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.

- **Lunes 27 de mayo:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar inventario de nuevo material de oficina.
- Atención de público.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.

- **Martes 28 de mayo:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- Sacar certificados de nacimiento de niños, niñas y adolescentes del programa.
- Realizar archivadores con separadores para los NNA actualmente ingresados a OPD.

- **Miércoles 29 de mayo:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- cotización en almacén juaniche por insumos.
- Coordinación en oficina de secretaria municipal para solicitar salón Padre Alberto Hurtado para el día 6 de junio 2024 para realizar taller denominado "Proceso de desarrollo evolutivo de niños, niñas y adolescentes".
- Realizar memorándum para solicitud de insumos en almacén juaniche para actividad denominada "Proceso de desarrollo evolutivo de niños, niñas y adolescentes".

- **Jueves 30 de mayo:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar memorándum para solicitud de adquisición de insumos de coctelería para actividad denominada "Proceso de desarrollo evolutivo de niños, niñas y adolescentes".
- Archivado de documentación.

- **Viernes 31 de mayo:**

- 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.
- Archivado de documentación.

- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Atención de público agendado.

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).

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 mayo 2024.

Para constancia firman:

Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo

Janet Marín Castillo
Coordinadora (s) OPD Andacollo

Nicolás Ugueño Ugueño
Profesional Administrativo
OPD Andacollo