

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

Andacollo, 30 de septiembre 2024.

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

Nombre	Nicolas 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 septiembre 2024.

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

- **Lunes 02 de septiembre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Ornamentación de oficinas OPD por fiestas patrias.
 - Realización de adornos decorativos conmemorando el mes de la patria.
- **Martes 03 de septiembre:**
 - Capacitación de nuevo módulo Sinarec por proceso de rendición de cuenta en ciudad de la Serena ubicado en Av. Francisco de Aguirre #477.
- **Miércoles 04 de septiembre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
 - Retiro de documentación y fotocopiado de decretos en departamento DAF para realizar rendición de cuenta.
 - Realizar aporte municipal.
 - Realizar rendición de cuenta correspondiente al mes de agosto 2024.
 - Realizar libro banco.
- **Jueves 05 de septiembre:**
 - Continuidad de rendición de cuenta.
 - Realizar inventario de bienes muebles actualizado.
 - Envío de rendición de cuenta a servicio de Protección a la Niñez y Adolescencia, Región de Coquimbo.
 - Realizar archivadores con separadores y documentación de los NNA.
 - Sacar certificado anual de estudio de NNA.
 - Sacar certificado de nacimiento de NNA.
 - Archivado de documentación.
- **Viernes 06 de septiembre:**
 - Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
 - Recopilación de documentos y archivado de carpeta de egresos de área de protección.
 - Revisar y agregar documentación de cada profesional de OPD en su respectivo archivador.

- Sacar certificados de Inhabilidad.
- Realizar declaración jurada simple.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 09 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Retiro de 5 bidones de agua de 20 litros en almacén juaniche.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- **Martes 10 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Reunión con coordinadora por respuesta a presupuesto municipal año 2025.
- Respuesta de información solicitada a tribunales de familia.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Miércoles 11 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Realizar actividades y presupuesto municipal correspondiente al año 2025.
- Reunión con supervisor técnico por revisión de carpetas con información de cada profesional de OPD.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 12 de septiembre:**
- Realizar archivadores con separadores y documentación de los NNA.
- Continuidad con presupuesto municipal correspondiente al año 2025.
- Recopilación de documentos y archivado de carpetas de egreso de área de protección.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- **Viernes 13 de septiembre:**
- Realizar memorándum por solicitud de vehículo municipal para visitas domiciliarias.
- 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.

- **Lunes 16 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Realizar archivador con separadores y documentación de NNA.
- Archivado de documentación.
- **Martes 17 de septiembre:**
- Actividad municipal de fiestas patrias:
- **Miércoles 18 de septiembre:**
- Feriado.
- **Jueves 19 de septiembre:**
- Feriado.
- **Viernes 20 de septiembre:**
- Feriado.
- **Lunes 23 de septiembre:**
- 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.
- Archivado de documentación.
- **Martes 24 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Sacar certificados anuales de estudio de NNA.
- **Miércoles 25 de septiembre:**
- 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 NNA.
- Archivado de documentación.
- **Jueves 26 de septiembre:**
- 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.
- **Viernes 27 de septiembre:**

- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Archivado de documentación.
- **Lunes 30 de septiembre:**
- Revisar y dar respuesta a correos enviados para equipo OPD.
- Entrega de causas enviadas desde tribunal a profesionales de OPD.
- Armado de carpetas de ingresos de NNA.

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 septiembre 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