

Informe de desempeño mensual

NOMBRE Y APELLIDO:

VIVIANA JACQUELINE ZAMBRA CAMPILLAI

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DIDECO /DEPTO. DESARROLLO SOCIAL/OLN VALLENAR

NOMBRE JEFE DIRECTO :

MARILYN QUINTANA QUINTANA

MES DE INFORME:

JUNIO 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Atención de público en general, usuarios de forma presencial y atención telefónica.
- Enviar, despachar y recibir correspondencia.
- Mantener documentación archivada en su respectivo orden.
- Revisar los correos electrónicos y dar respuesta a ellos en los casos que corresponda.
- Manejo de gestión comunitaria.
- Manejo del gasto mensual y rendición de la Oficina Local de la Niñez.
- Apoyar aspectos logísticos de la la Oficina Local de la Niñez.
- Mantener inventario actualizado de la Oficina Local de la Niñez.
- Confección de documentos para los diferentes departamentos del municipio.
- Entrega y confección de informes de desempeño, boletas de pago de manera mensual, incluidas las de las profesionales del programa apoyo a la crianza.
- Compra de insumos de oficina y limpieza de manera mensual.
- Gestión administrativa en general.
- Destinar y organizar la entrega de causas derivadas del Tribunal de Familia de Vallenar, además de demandas espontáneas.
- Ingreso de NNA a plataforma virtual GSL, en casos que realice la primera acogida.
- Estudio de caso, conversatorio técnico del equipo en pro de la emergencia.
- Participación de análisis de caso, llevar registro y sistematización.
- Manejo e ingreso a plataforma SIGEC y SISREC

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

- Atención de público general, usuarios de forma presencial y atención telefónica.
- Enviar, despachar y recibir correspondencia.
- Retirar documentación correspondiente a OPD y archivarla en bodega.
- Integrar Archivadores de la Oficina Local de la Niñez con su respectiva documentación.
- Revisar correos electrónicos y dar respuesta a ellos.
- Manejo de gestión comunitaria.
- Manejo del gasto mensual y rendición del proyecto.
- Apoyar aspectos logísticos del proyecto.
- Confeción de documentos para los diferentes departamentos del Municipio.
- Entrega y confección de Informes de desempeño, certificados y boletas de pago de manera mensual.
- Gestión administrativa en general.
- Designar y organizar la entrega de causas derivadas del Tribunal de Familia de Vallenar, además de Demandas Espontaneas.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA COORDINADORA
OLN

FIRMA DIRECTORA
DIDECO

FIRMA COORDINADORA
DPTO. DESARROLLO SOCIAL