



# 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:**

ENERO 2025

**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



**DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO  
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO SOCIAL  
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ**



**ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:**

- Atención de público general, usuarios de forma presencial y atención telefónica.
- Enviar, despachar y recibir correspondencia.
- Realizar documentación correspondiente a la contratación de todo el equipo como funcionarios de la OLN.
- 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.
- Confección 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 JEFE DIRECTO

---

FIRMA DIRECTORA

---

FIRMA COORDINADORA  
DPTO. DESARROLLO SOCIAL