

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:

ALEJANDRA MARIN TIRADO

MES DE INFORME:

SEPTIEMBRE 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, otras instituciones y además de Demandas Espontaneas.
- Apoyo en gestiones de convenio en plataforma SIGEC.
- Participación reuniones de asistencia técnica con subsecretaría de la Niñez.
- Gestión con Tribunal de Familia (Consejero Técnico) sobre derivación de causas con competencia del Tribunal.
- Toma de actas en reuniones de coordinación con programas de la red de infancia e instituciones.
- Apoyo técnico Programas Transformando Barrios con NNA y Programa Crecer en Comunidad.

FIRMA FUNCIONARIO

FIRMA COORDINADORA
OLN

FIRMA ENCARGADA
DPTO. DESARROLLO SOCIAL

FIRMA DIRECTORA
DESARROLLO COMUNITARIO (S)



¡Vallenar Vive Mejor!