

**INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES**


<b>PROGRAMA</b>	<b>OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ</b>
<b>NOMBRE</b>	<b>FRANCO SIMÓN TOBAR CORNEJO</b>
<b>CARGO</b>	<b>ADMINISTRATIVO</b>
<b>MES Y AÑO</b>	<b>ABRIL DE 2024</b>

<b>01-04-2024</b>	Se solicita mediante memorándum, bases técnicas para la contratación de internet en las dependencias de la Oficina Local de la Niñez.
<b>02-04-2024</b>	Se redacta programa para movilización de profesional de FIADI. Se entrega documentación pendiente a DIDECO.
<b>03-04-2024</b>	Se realiza gestión en dependencias de la municipalidad en departamento de DIDECO.
<b>04-04-2024</b>	Se llama a postulantes del cargo de educadora de párvulos para informar sobre el horario de la entrevista de trabajo. Gestión de decreto que aprueba programa de movilización para profesional de FIADI.
<b>05-04-2024</b>	Gestión de bases técnicas para cargo de coordinación de la Oficina Local de la Niñez. Redacción de memorándum para concurso interno de coordinador OLN. Gestión de memorándum para el pago de luz.
<b>08-04-2024</b>	Gestión de memorándum correspondiente a terna de postulantes a cargo de educadora de párvulos. Gestión de pautas de evaluación de postulantes a cargo de educadora de párvulos. Entrega de informe social a departamento de Social.
<b>09-04-2024</b>	Gestión de firmas de pautas de evaluación a dirección de gestión de personas. Entrega de documentación pendiente a administración. Se realiza gestión en dependencias de la municipalidad en departamento de informática.
<b>10-04-2024</b>	Revisión de correos electrónicos de OLN. Se realizan gestiones en oficina de DIDECO. Solicitud de gráficas a comunicaciones.
<b>11-04-2024</b>	Gestión de requerimientos técnicos para contratación de sociólogo.

	Se realiza gestión en dependencias de la municipalidad en departamento de DIDECO.
<b>12-04-2024</b>	Se envían correos electrónicos sobre oferta laboral de educadora de párvulos de FIADI. Gestión de memorándum de concurso público para contratación de sociólogo.
<b>15-04-2024</b>	Gestión de memorándum para decretar transferencia de recursos OLN 2024. Solicitud de difusión y gráfica de concurso público de Sociólogo para la Oficina Local de la Niñez.
<b>16-04-2024</b>	Participación en actividad con Concejo Consultivo comunal de Santa Cruz. Gestión de Decreto de transferencia de Recursos OLN. Entrega de documentación a departamento de Social.
<b>17-04-2024</b>	Se realizan gestiones en oficina de DIDECO, Finanzas y Administración. Se atiende público al cual se le entrega documentación pendiente
<b>18-04-2024</b>	Redacción de programa para movilización de profesional de FIADI. Gestión de memorándum para decretar programa de movilización.
<b>19-04-2024</b>	Se realizan gestiones en oficina de DIDECO y Finanzas. Entrega de documentación pendiente a municipalidad. Solicitud a finanzas de Certificados de disponibilidad presupuestaria.
<b>22-04-2024</b>	Gestión de memorándum para la realización de los contratos correspondientes para los profesionales de la Oficina Local de la Niñez. Gestión de memorándum para la cancelación del servicio de agua de la Oficina Local de la Niñez.
<b>23-04-2024</b>	Participación de actividad en feria de IRFE. Participación en mesa de articulación interinstitucional comunal y se toma acta de lo conversado.
<b>24-04-2024</b>	Gestión de memorándum para pago de arriendo de dependencia de la Oficina Local de la Niñez. Seguimiento de documentación en administración Se realizan gestiones en oficina de DIDECO.
<b>25-04-2024</b>	Se corrigen observaciones sobre términos de referencia de movilización. Se llama a postulantes al cargo de sociólogo para su respectiva entrevista.



<b>26-04-2024</b>	Se hace seguimiento de compra de movilización Se hace seguimiento a oficio con terna de educadoras de párvulos.
<b>29-04-2024</b>	Escaneo de oficio para envío de este a Rancagua. Redacción de programa de colaciones. Redacción de programa de útiles de aseo.
<b>30-04-2024</b>	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestaria para equipos computacionales. Gestión de memorándum solicitando bases técnicas a informática.



**FRANCO TOBAR CORNEJO**  
ADMINISTRATIVO  
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ

**OLN**  
**Santa Cruz**  
Oficina Local de la Niñez



**CAMILA MUÑOZ MUÑOZ**  
COORDINADORA (S)  
OFICINA LOCAL DE LA NIÑEZ



**JOAQUIN ARRIAGADA MUJICA**  
DIDECO  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ

 OFICINA DE APOYO  
A LA INFANCIA

**JAVIERA FLORES PAREDES**  
ENCARGADA OFICINA APOYO A LA INFANCIA  
ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE SANTA CRUZ