

R.I. N° 168-A
INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE DE 2023

Andacollo, 29 de septiembre de 2023.

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

Nombre:	Constanza Javiera González Orellana
R.U.T.:	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección/ Departamento/ Oficina	OPD Andacollo Depto. Social.
Función según contrato	Educadora Comunitaria: • Educador Comunitario en la Promoción y Prevención de derechos de los niños, niñas y adolescentes de la Comuna de Andacollo. • Realización de talleres para NNA y sus familias y comunidad • Generar instancia que promuevan reconocimiento de los Derechos y la generación de un lenguaje común. • Trabajar directamente en la matriz lógica del proyecto, cumplir con las metas establecidas. • Trabajar con Organizaciones de la comunidad: • Reuniones con red de infancia, constituida por actores locales y regionales que trabajan en temáticas de Infancia. • Construcción de un Consejo Consultivo de Niños y Niñas líderes de la comunidad. • Reuniones con actores claves (salud, educación y justicia) para la realización de actividades. • Reunión con Autoridades locales. • Realización de actividades vinculadas con el ámbito de difusión de derechos; • Talleres en temáticas de infancia en establecimientos educacionales destinado a NNA y Adultos responsables. • Actividades recreativas, culturales y deportivas en el marco de la prevención. • Campañas mensuales de difusión de derechos. • Intervenciones Urbanas. • Participación en medios de difusión (radio y tv). • Gestionar la realización Seminarios y Capacitaciones destinados a actores de la comunidad. Entre otras. • Pesquisar situaciones de vulneración de derechos, derivar a Componente de Protección. • Elaborar material de difusión del quehacer de la OPD y Recursos Locales. • Construcción de un Diagnóstico Comunal de Infancia, el que contribuya a generar una Política Local de Niñez y Adolescencia.

3.- Funciones realizadas durante el mes de Septiembre de 2023.

En el mes de Septiembre 2023, quien suscribe, realizó las siguientes funciones:

- Planificación mensual.
- Elaborar campaña radial del mes de septiembre bajo la temática “Tengo derecho a ser protegido”.
- Entregar campaña radial correspondiente al mes de septiembre en dependencias de Radio Montaña.
- Subir entrega de campaña radial a la plataforma SIS mejor niñez.
- Diseñar programa de contenidos para Reunión de la Red de Infancia.
- Ordenar protocolo de derivación y ficha de derivación para entregar en Reunión de Red de Infancia.
- Imprimir documentos para entregar en Reunión de Red de Infancia.
- Retirar insumos en almacén Juaniche.
- Organizar afiche de convocatoria de nuevos integrantes al consejo consultivo para entregar a los representantes de cada establecimiento educacional.
- Organizar insumos y documentos que se utilizaran en Reunión de la Red de Infancia.
- Realizar material de apoyo para Reunión de la Red de Infancia.
- Confirmar Salón Padre Alberto Hurtado con encargada de salón.
- Entregar a Profesional Administrativo, lista de invitados para confirmar asistencia a la Reunión de la Red de Infancia.
- Trasladar con equipo OPD insumos y documentos a Salón Padre Alberto Hurtado para realizar Reunión de la Red de Infancia.
- Realizar Reunión de la Red de Infancia.
- Entregar afiche de convocatoria para nuevos integrantes al consejo consultivo a los representantes de los establecimientos educacionales que asisten a Reunión de la Red de Infancia.
- Elaborar oficio para Liceo Pedro Regalado Videla Órdenes solicitando permiso para que la estudiante Catalina Taiba pueda asistir a Reunión de Red de Infancia en horario de clases.
- Enviar correo con oficio a Liceo Pedro Regalado Videla Órdenes solicitando la participación de Catalina Taiba en horario de clases a Reunión de la Red de Infancia.
- Subir reporte de actividad de Reunión de la Red de Infancia a plataforma SIS mejor niñez.
- Asistir a actividad recreativa de celebración de Fiestas Patrias en Establecimiento Educacional Domingo Santa María.

- Asistir a actividad recreativa de celebración por Fiestas Patrias con personal del Municipio.
- Jornada mañana de cuidado de equipo.
- Diseñar reporte de actividades realizadas durante el periodo de junio a septiembre.
- Enviar reporte de actividades realizadas a Oficina de Partes para que sea socializada con el Encargado Regional.
- Subir socialización de reporte de actividades a plataforma SIS mejor niñez.
- Organizar taller de grooming para 1° Medio A y B del Liceo Pedro Regalado Videla Órdenes.
- Buscar video informativo sobre grooming y sexting para mostrar en taller con estudiantes de Liceo Pedro Regalado Videla Órdenes.
- Buscar información sobre equidad de género para elaborar taller “Construyamos la cultura del respeto”.
- Elaborar material de apoyo para taller “Construyamos la cultura del respeto”.
- Planificar actividades para el taller “Construyamos la cultura del respeto”.
- Planificar taller para padres y adultos responsables de la Escuela José Bernardo Suárez del sector de Maintencillo.
- Elaborar material de apoyo para taller “Conocimiento del ciclo de vida de mi hijo” para padres y adultos responsables de la Escuela José Bernardo Suárez.
- Planificar taller de Bullying para estudiantes de Escuela Nuestra Señora del Rosario.
- Elaborar material de apoyo para taller de bullying con los estudiantes de Escuela Nuestra Señora del Rosario.
- Planificar actividad para taller de bullying con estudiantes de Escuela Nuestra Señora del Rosario.
- Ejecutar taller de grooming con los cursos 1° medio A y B del Liceo Pedro Regalado Videla Órdenes.
- Ejecutar taller “Mantengamos la cultura del respeto” con estudiantes de Escuela José Bernardo Suárez del sector de Maintencillo.
- Ejecutar taller para padres, madres y adultos responsables “Conocimiento del ciclo de vida de mi hijo” con apoderados de Escuela José Bernardo Suárez.
- Ejecutar taller de Bullying con estudiantes de Escuela Nuestra Señora del Rosario.

4.- Funciones instruidas mediante delegaciones de funciones o solicitudes de apoyo a otras unidades.

--

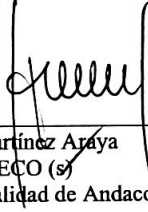
5.- Ausencias justificadas (debe indicar las fechas en que efectuó uso de permisos administrativos, feriados legales, descanso complementario, licencias médicas o permisos especiales).

Permiso administrativo, lunes 04 de septiembre y jueves 07 de septiembre.

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 de 2023.

Para constancia firman:




Heidy Martínez Araya
DIDECO (s)
Ilustre Municipalidad de Andacollo

Jeanette Auletta Cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Constanza Javiéra González Orellana
Educatora Comunitaria
OPD Andacollo