

R.I. N°140

INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2023

Andacollo, 29 Septiembre 2023

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

Nombre	JEANETTE AULETTE CERDA
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Dirección de Desarrollo Comunitario/OPD Andacollo
Función según contrato	• Asesorar a las autoridades locales en los temas de Infancia, reforzando/ generando las voluntades que permitirán apuntar al desarrollo efectivo de sistemas locales de derechos. • Gestionar reuniones entre la máxima autoridad comunal/Concejo Municipal y el/la coordinador/a OPD, con el fin de entregar información relativa tanto a la planificación de la OPD, como a la situación de la niñez a nivel comunal, así como sensibilizar a las autoridades respecto a las necesidades y recursos con los que cuenta la comuna. • Promover instancias para encuentros entre las autoridades comunales y la Dirección Regional (en la figura de su autoridad máxima) • Generar un diálogo permanente al interior del grupo de trabajo que permita elaborar estrategias y acciones coordinadas entre el componente de protección de derechos y el de gestión intersectorial, donde a través de las actividades de promoción de derechos se identifiquen situaciones de vulneración que viven niños y niñas, para luego ser atendidas en el componente de protección. • Incorporar información de componente de protección para el complemento y/o actualización de su diagnóstico local, que permita focalizar las acciones de prevención y promoción del componente de gestión e impulsar y/o fortalecer acuerdos/protocolos de acción con otros actores intersectoriales. • Coordinador/a es el responsable del manejo de la gestión del proyecto tanto técnica, administrativa como financiera. • Generar instancia que promuevan reconocimiento de los Derechos y la generación de un lenguaje común. • Intervención en Crisis.

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

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

01 de Septiembre : Revisión de correo institucional, Proceso de inducción nueva profesional área administrativa, Entrega de materiales a profesional administrativo, entrega de causas a Profesionales del área de Protección causa P-41-2023 / P-96-2023, atención de público demanda espontanea.

04 de Septiembre: Revisión de correo institucional, impresión y entrega de causas a profesionales P-98-2023 / P-96-2023 / P-46-2023, revisión de rendición de cuentas, Proceso de inducción a profesional administrativo, atención de público demanda espontanea.

05 Septiembre: Revisión de correo institucional, impresión y entrega de causas a profesionales P-101-2023 / P-45-2023 / P-75-2023 / P-98-2023. Elaboración de presupuesto municipal 2024, Reunión con psicóloga Colegio Parroquial. Coordinación con oficina de Mediación comunal.

06 Septiembre: Coordinación con supervisión financiero Servicio Mejor Niñez, Solicitud de documentos a dirección de adquisición y finanzas para rendición de cuentas. Elaboración de correo electrónico a jefa de dirección de adquisición y finanzas municipal. Elaboración de presupuesto municipal 2024, Coordinación con oficina de Mediación comunal, Ejecución de Sesión Red de Infancia Comunal.

07 Septiembre: Revisión de correo institucional, impresión y entrega de causas a profesionales causas P-70-2023 / P-141-2023 / P-96-2023, Elaboración de oficio para servicio Mejor Niñez, Proceso de rendición de cuentas / ingreso de subvención /egresos de cuenta OPD, en SIS, fotocopia de decretos de egresos del mes de julio, atención de público, elaboración de certificado de aporte municipal.

08 Septiembre: Reunión de equipo OPD, revisión de informes de supervisión técnica, ornamentación de oficina motivo fiestas patrias, atención de público demanda espontanea. Envío de rendición de cuentas a Servicio Mejor Niñez.

11 Septiembre: Atención de público causa F-15-2023, Trabajo administrativo ajuste de archivadores con metas tercer año. Revisión de matriz lógica.

12 Septiembre: Elaboración de actas de reuniones realizadas en ambas aéreas, Reunión con directora Escuela L.C.M., atención de público demanda espontanea, Reunión con Alcalde. Revisión de plan local de infancia.

13 Septiembre: Jornada mañana salida a terreno sector El Cobre, Participación de acto de Fiestas Patrias de Escuela Domingo Santa María González. Revisión de causa P-70-2023. Coordinación con supervisión técnico, egreso de caso sistema senainfo. Largas Permanencias. Atención de público demanda espontánea.

14 Septiembre: Envío de presupuesto OPD Andacollo 2024 a DIDECO (S), coordinación con profesional PIE Nelson Mandela, Redacción de actas ambas áreas, participación en actividades de fiestas patrias municipales jornada tarde.

15 Septiembre: Cuidado de Equipo jornada mañana, atención de público causa ingresada en OPD Andacollo.

18/19/20 Feriado Nacional

25 Septiembre: Atención de público demanda espontanea, Revisión de causas P-96-2023 / P-109-2023 / X-101-2023 / P -59-2023. Revisión de sistema (persona relacionada/ diagnósticos/ planes de intervención). Participación en reunión Chile Crece Contigo. Análisis de caso psicosociojuridico, elaboración y firma de informes de labores.

26 Septiembre: Revisión mis causas poder judicial, revisión de 6 carpetas de usuarios e ingresar

documentos de acuerdo a nota técnica N° 6, atención de público demanda espontanea. Ingreso de casos SIS.

27 Septiembre: Apertura de buzón de opinión de usuario, conteo de papeletas de buzón, tabulación de datos, elaboración de informe de Evaluación de usuario. Atención de público demanda espontanea, Reunión con profesionales del área gestión intersectorial.

28 Septiembre: Coordinador con actores comunales la realización de actividad que permitan Generar instancia que promuevan reconocimiento de los Derechos y la generación de un lenguaje común, Coordinar con participantes de la Red de Infancia.

29 Septiembre: Reunión de Equipo OPD, evaluación de resultado de ambos componentes, Reunión con Asistentes Social PPF. Revisión de SIS para proceso de Resumen de Atención Mensual. Egresos de casos SIS.

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).

21/ 22 de septiembre permiso tiempo compensatorio

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 2023.

Para constancia firman:



Heidy Martínez Araya
DIDECO (S)

I. Municipalidad de Andacollo

Jeanette Auletta Cerda
Coordinadora
O.P.D Andacollo

I. Municipalidad Andacollo