



ILUSTRE MUNICIPALIDAD
ANDACOLLO



Andacollo
Te Encanta

R.I. N°146

INFORME DE FUNCIONES MES DE MARZO 2024

Andacollo, 28 de Marzo 2024

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 Marzo 2024

En el mes de marzo 2024, quien suscribe realizó las siguientes funciones:

01 de marzo: Revisión de convenio N°203/B Prorroga convenio, elaboración de memorándum dirigido a alcalde, revisión de ordenes de egresos emitidas desde tribunal, atención de publico demanda espontanea, cierre de atención mensual SIS.

04 de marzo: Revisión de correo electrónico opdinfancia, atención de público representante de Neurodivergente, preparar material para taller con representantes de juntas de vecinos, apoyo en conversatorio oficina de la mujer.

05 de marzo: Ingreso de reportes a SIS, elaboración de verificadores de actividad, reunión con equipo protección para planificar taller "Reconocimiento de Habilidades Parentales", reunión con administrativo entrega de directrices para la elaboración de memorándum, revisión de largas permanencias 2022/2023, Egreso de casos P-60-2023. Reunión señora Silvia Cortes Artesana de la comuna.

06 de marzo: recepción de llamados telefónicos de usuarios/ denuncias anónimas, elaboración de documento de experiencia de trabajo realizado con Sra. Silvia Cortes, revisión de causa X-46-2023, Reunión con Administradora Municipal, proceso de rendición de cuentas mes febrero en sistema SIS, Elaboración de Libro Banco.

07 de marzo: atención de público demanda espontanea, orientación respecto a relación directa y regular, análisis de caso con asistente social, Egreso de casos SIS causa P-10-2023, elaboración de certificado de egreso. Elaboración de memorándum reembolso de correspondencia enviada a SMN, reunión con Dideco (s), contacto telefónico con supervisión técnico SMN.

08 de marzo: participación en acto realizado por Liceo Pedro Reglado Videla en Conmemoración "Dia internacional de la Mujer". Atención de publico demanda espontanea orientación respecto a relación directa y regular. Actualización de carpetas de usuarios/as OPD.

11 de marzo: Atención de público demanda espontanea, orientación respecto a medida de protección, recepción de denuncias anónimas, proceso de supervisión técnica.

12 de marzo: análisis de caso con asistente social caso demanda espontanea, revisión causa P-23-2023, directrices a administrativo Objetivo N°3. Escaneo de documentos para dar respuesta a supervisor técnico, supervisión remota. Reunión director desarrollo Comunitario.

13 marzo: Responder encuesta enlace CCCNNA Ministerio de Desarrollo Social y Familia, Revisión y actualización de carpetas usuarios/as OPD, atención demanda

espontanea, planificación de actividades de acuerdo a matriz lógica.

15 de marzo: atención de usuario, revisión de hallazgos en proceso de supervisión para dar respuesta, actualización de carpetas P-113-2023/ P-75-2023 / P-152-2022, recepción de llamado telefónico de usuaria.

18 de marzo: Revisión de informes de supervisión técnica (4), atención de usuario demanda espontanea orientación respecto a relación directa y regular y medidas de protección, busca en SIS a través de código niños/as ingresadas en OPD.

19 de marzo: atención de público demanda espontanea, análisis situación con abogado, presentación de MP, escaneo de documentos para supervisor técnico, reunión con directora PPF Suyai. Elaboración de memorándum departamento de aseo y ornato. Elaboración de informe respuesta supervisor técnicas.

20 de marzo: atención de público demanda espontanea, derivación de usuarios a mediación, coordinación de taller con profesionales área protección, escanear documentos para supervisor técnico. Preparación de material Taller "Reconocimiento de Habilidades Parentales"

21 de marzo: Escaneo de documento par supervisor técnico, análisis curricular, atención de usuario, actualización de sistema de control interno, actualización de carpetas, ingreso de casos a SIS. Participación en Primera Mesa Técnica Interinstitucional de Familia de la jurisdicción año 2024.

22 de marzo: participación en reunión del Servicio Mejor Niñez, participación en reunión con directora PPF Suyai. Atención de público demanda espontanea, redacción de acta de reunión área de protección.

25 de marzo: atención de público demanda espontanea, revisión de mi causa en Oficina Poder Judicial Virtual, ingreso de casos sistema SIS, egresos de casos. Redacción de oficio solicitando certificados de salud a hospital Andacollo.

26 de marzo: Análisis de caso con asistente social, psicóloga, realización de Planes de intervención, diagnósticos situacionales.

27 marzo: revisión y análisis curricular cargo educador/a comunitaria, actualización de casos, escaneo de carpetas para supervisor técnico. Planificación de actividades mes de abril. Atención de público demanda espontanea

28 marzo: reunión servicio mejor niñez, atención de público demanda espontanea, análisis de casos, cierre de atención mensual. Ingreso de información a sistema. 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).

14 de marzo permiso tiempo administrativo
20 marzo permiso tiempo compensatorio media jornada tarde
28 de marzo permiso tiempo compensatorio media jornada tarde

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 Marzo 2024.

Para constancia firman:


Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
C.I. 17.295.445-6
I. Municipalidad de Andacollo


Andacollo Jeanette Auletta Cerda
Coordinadora
O.P.D Andacollo
I. Municipalidad de Andacollo