

R.I. N°151
INFORME DE FUNCIONES MES DE SEPTIEMBRE 2024.

Andacollo, 30 de septiembre 2024.

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

Nombre	Lesly Tamara Rojas Sánchez
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	OPD Andacollo Depto. Social. 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, 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, 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 n Diagnostico Comunal de Infancia, el que contribuya a generar una Política Local de Niñez y Adolescencia.

3.- Funciones realizadas durante el mes de septiembre 2024.

Lunes 02

- Realización de adornos decorativos
- Ornamentación y decoración de Depto OPD conmemorando el mes de la patria.

Martes 03

- Apoyo en atención de público.
- Finalización de decoración de oficinas.
- Reunión Red de Infancia.
- Organización de actividades.

Miércoles 04

- Realización de recuento de actividades correspondiente al mes de julio y agosto.
- Envío de reporte a encargado regional.
- Realización de verificador para archivar en carpeta.
- Ingreso de actividad a sistema Mejor Niñez.

Jueves 05

- Realización de campaña radial correspondiente al mes de septiembre.
- Realización de verificador.
- Ingreso de actividad en sistema Mejor Niñez.
- Presentación de campaña y breve reunión con Depto de comunicaciones.
- Copia a locutor Radio Montaña.

Viernes 06

- Permiso administrativo jornada completa.

Lunes 09

- Retiro de insumos en Almacén Juaniche.
- Revisión de carpetas.
- Atención de público espontánea.

Martes 10

- Archivo de documentación pendiente.
- Revisión de todas las campañas radiales realizadas y expuestas por Radio Montaña.
- Revisión de carpeta n°5

Miércoles 11

- Revisión de documentación completa de todas las carpetas de gestión.
- Jornada de la tarde con supervisor Mejor Niñez.

Jueves 12

- Realización de cronograma perteneciente al objetivo n°5 solicitado por el supervisor.
- Envío de cronograma y documentación requerida.

Viernes 13

- Participación en ceremonia Escuela Patricio Lynch.
- Revisión de documentación.
- Apoyo de atención de público espontánea.

Lunes 16

- Envío de correo a Gabinete para agendar reunión de socialización de Plan Local de Infancia con alcalde.
- Recepción de documentación para archivar en carpeta correspondiente.

Martes 17

- Actividad municipal
- fiestas patrias.

Miércoles 18

- Feriado

Jueves 19

- Feriado

Viernes 20

- Feriado

Lunes 23

- Revisión de actividades y talleres faltantes en matriz.
- Búsqueda de ideas de talleres para realizar en establecimientos educacionales.
- Organización de taller y elección de establecimiento.

Martes 24

- Coordinación con encargadas de talleres de los establecimientos elegidos.
- Cotización de insumos a utilizar.
- Breve reunión con equipo OPD.

Miércoles 25

- Reunión con alcalde e integrantes del consejo municipal para socializar Plan Local de Infancia.
- Firma de documentación.
- Realización de verificador.
- Ingreso de actividad en sistema Mejor Niñez.

Jueves 26

- Reunión de equipo OPD para socializar la actividad del día anterior.
- Archivo de documentación.
- Apoyo en atención de público.

Viernes 27

- Realización de campaña radial correspondiente al mes de octubre.
- Ingreso de actividad a sistema Mejor Niñez.
- Realización de verificador para ser archivado en carpeta correspondiente.
- Entrega de campaña a locutor radio Montaña.
- Firma de documentos.

Lunes 30

- Planificación mes de octubre.
- Revisión de carpetas y documentos.

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).

Viernes 06 (permiso administrativo)

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 2024.

Para constancia firman:

Rodolfo Rojas Villar
DIDECO
Ilustre Municipalidad de Andacollo

Jeanette Auletta cerda
Coordinadora OPD Andacollo

Lesly Rojas Sánchez
Educatora Comunitaria
OPD Andacollo