

R.I. N.º 153

INFORME DE FUNCIONES MES DE NOVIEMBRE 2024

Andacollo, 29 de Noviembre de 2024.

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

Nombre	María Graciela Rojas Cortés
R.U.T.	

2.- Dependencia y función encomendada.

Dirección / Departamento / Oficina	Programa Mujeres Jefas De Hogar
Función según contrato	Coordinadora Comunal

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

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

Semana del 04 al 08

- Llamadas a usuarias.
- Atención de público.
- Envío de correos.
- Difusión charlas semanales Centro de Negocios SERCOTEC.
- Actualización sistema informático.
- Inscripción a feria de emprendedoras, actividad denomina “Calle de los niños” por el teletón.
- Recepción de correos electrónicos.
- Reunión con monitora de taller de Resina Epóxica.
- Actividad Teletón, apoyo en delegación de funciones, instalación y coordinación de feria de emprendedoras.

Semana 11 al 15

- Atención pública en general.
- Llamadas telefónicas.
- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Difusión charlas semanales Centro de Negocios SERCOTEC.
- Aplicación de Ley 19.749 Microempresa Familiar a usuarias del Programa Mujeres Jefas de Hogar que formalizaron su emprendimiento.
- Jornada Equipos Comunales MJH - Inducción Orientaciones Técnicas.
- Gestión en realización de taller de Resina Epóxica (memos, inscripciones, reuniones)
- Reunión por Jornada de autocuidado.

Semana 18 al 22

- Atención público en general.
- Difusión charlas semanales Centro de Negocios SERCOTEC.
- Llamadas telefónicas.
- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Actualización Sistema informático SGP.
- Apoyo a departamento Desarrollo Económico Local y Fomento Productivo en atención y orientación microempresa familiar.
- Confección de documentos administrativos.
- Aplicación de Ley 19.749 Microempresa Familiar a usuarias del Programa Mujeres Jefas de Hogar que formalizaron su emprendimiento.
- Participación en curso “uso de extintor”.
- Participación en curso “Primera respuesta ante emergencia”.

Semana 25 al 29

- Atención pública en general.
- Llamadas telefónicas.
- Actualización Sistema Informático, ingreso de datos.
- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Confección de documentos administrativos.
- Aplicación de Ley 19.749 Microempresa Familiar a usuarias del Programa Mujeres Jefas de Hogar que formalizaron su emprendimiento.

Semana 28 al 30

- Atención de Publico.
- Llamadas telefónicas.
- Envío y recepción de correos electrónicos.
- Apoyo a departamento Desarrollo Económico Local y Fomento Productivo en atención y orientación microempresa familiar.

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

08 de noviembre, delegación de funciones, apoyo feria de emprendedoras por la Teletón.

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

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 noviembre de 2024

Para constancia firman:

María Graciela Rojas Cortés
Servidor Municipal a Honorarios

H. Felipe Vicencio Vicencio
Jefe (s) Departamento
Desarrollo Local y Fomento Productivo