

R.I. N.º 153

INFORME DE FUNCIONES MES DE OCTUBRE 2024

Andacollo, 30 de Octubre 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 octubre de 2024.

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

Semana del 01 al 05

- Llamadas a usuarias.
- Atención de público.
- Envío de correos.
- Toma de evaluación a participantes del Programa Mujeres Jefas de Hogar Andacollo.
- Difusión charlas semanales Centro de Negocios SERCOTEC.
- Actualización sistema informático.
- Reunión Red Comunal Chile Crece Contigo.
- Charla DEDECOM “Mitos y verdades de la formalización”.
- Encuentro Zona Norte SernamEG “Buenas prácticas laborales”.

Semana 07 al 11

- 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.

14 y 15 de octubre

- Permiso descanso complementario.

Semana 16 al 18

- 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.
- Reunión informativa Servicio de Salud Coquimbo "Atención Población migrantes".
- Aplicación de Ley 19.749 Microempresa Familiar a usuarias del Programa Mujeres Jefas de Hogar que formalizaron su emprendimiento.
- Cambio de dependencias (17 y 18 de octubre).

Semana 21 al 25

- 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.

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

14-15 de octubre descanso complementario

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 octubre de 2024
Para constancia firman:

María Graciela Rojas Cortés
Servidor Municipal a Honorarios

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