



INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
Mes	Año

I.- Datos.

1.- Nombre.	Juan Manuel Palacios Molina		
2.- Rut.			
3.- Nº Decreto:	Alcaldicio :	Imputación : 215.21.04.004.001	Centro de Costos : 25.02.39
4.- Dirección a que pertenece.	DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO - OPD DE BUIN 2024		

II.- Función según lo que indica el contrato.

Abogado FUNCIONES MUNICIPALES: Elaboración y revisión de términos de referencia, contratos y antecedentes. • Revisión de documentos e informes solicitados por la dirección.
--

III.- Descripción de las funciones realizadas.

- Gestión con coordinador técnico
- Reunión coordinador técnico
- Reunión entre DIDECO,OPD, BIBLIOTECA.
- Gestión con DIDECO (pie de firma)
- Coordinación y gestión de pie de firma OPD/DIDECO
- Revisión de correo DIDECO
- Coordinación y gestión con RRHH/DIDECO
- Comunicación con coordinador técnico
- Revisión de correo DIDECO (terminos de referencia)
- Reunión con coordinador técnico, respecto a terminos de referencia.
- Revisión de correo DIDECO, organización y gestión respecto a auditorio para THP.
- Carta compromiso diplomado en Gestión de casos para la oficina local de la niñez.. con DIDECO
- Revisión correo DIDECO junto a coordinador técnico y apoyo informático
- Capacitación ley 20.920
- "Fortaleciendo las competencias de funcionarios y funcionarias municipales sobre la ley.

RES-Envases y embalajes".

Informo y realizo puntos importantes sobre capacitación de ley 20.920.

Gestión con apoyo informático/DIDECO

Revisión de correo DIDECO, tareas a seguir, informes

Postulación completa a Boletín especial de Recursos Humanos N° 21: DIPLOMADOS SUBDERE.

Postulación completa a Boletín especial de Recursos Humanos N° 21: DIPLOMADOS SUBDERE.

Revisión correo DIDECO. lineamiento con coordinador técnico

Revisión de correo DIDECO, actividades mensuales.

Gestión con coordinador técnico

Gestión con coordinador técnico, Envío de terminos de referencia

Gestión con apoyo informático/DIDECO

Revisión correo DIDECO, reunión coordinador técnico

IV.- Cobertura (Adjuntar Respaldos).

Fecha de la actividad: 2024-04-08	Descripción de la Actividad: Coordinación y gestión RRHH/DIDECO	Tipo de Respaldo: CORREO ELECTRÓNICO
Se adjunta CORREO ELECTRÓNICO		

Fecha de la actividad: 2024-04-16	Descripción de la Actividad: Boletín especial de Recursos Humanos N° 21: DIPLOMADOS SUBDERE	Tipo de Respaldo: OTRO DOCUMENTO
Se adjunta OTRO DOCUMENTO		

V.- Observaciones.

CERTIFICADO CONTRAPARTE TÉCNICA

Yo, **JONATHAN FERNÁNDEZ FIGUEROA, DIRECTOR DE DESARROLLO COMUNITARIO** en mi calidad de contraparte técnica del prestador/a de servicios a honorarios que emite el presente informe, certifico que ha realizado sus funciones en el presente mes en virtud al contrato de prestación de servicios que corresponde, y a los objetivos y requerimientos de las labores aprobadas por el concejo municipal o del Programa Municipal en que se desempeña.



JONATHAN FERNANDEZ FIGUEROA
DIRECTOR DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO



DIEGO ALFONSO PINO RAMÍREZ
COORDINADOR/A PROGRAMA