



## INFORME SERVICIOS DE HONORARIOS

ABRIL	2024
<b>Mes</b>	<b>Año</b>

### 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.	<b>DIRECCIÓN DE DESARROLLO COMUNITARIO</b> - 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 DIDEKO,OPD, BIBLIOTECA.

Gestión con DIDEKO (pie de firma)

Coordinación y gestión de pie de firma OPD/DIDEKO

Revisión de correo DIDEKO

Coordinación y gestión con RRHH/DIDEKO

Comunicación con coordinador técnico

Revisión de correo DIDEKO (terminos de referencia)

Reunión con coordinador técnico, respecto a terminos de referencia.

Revisión de correo DIDEKO, organización y gestión respecto a auditorio para THP.

Carta compromiso diplomado en Gestión de casos para la oficina local de la niñez.. con DIDEKO

Revisión correo DIDEKO 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, Envió de términos 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 RAMÉZ  
COORDINADOR AL PROGRAMA

OPD BOLIVIA  
SISTEMA NACIONAL DE PROTECCIÓN  
\*ESPECIALIZADA A LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA\*