

INFORME DE DESEMPEÑO MENSUAL

NOMBRE Y APELLIDO:

ROMANETTE LOPEZ ESPINOZA

DIRECCION / DEPARTAMENTO / UNIDAD DE DESEMPEÑO:

DIDECO – DEPTO FOMENTO PRODUCTIVO

NOMBRE JEFE DIRECTO:

PAULINA CRESPO LEMUS

MES DE INFORME:

FEBRERO 2024

TRABAJO ENCOMENDADO SEGÚN CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS:

- Elaborar programa de trabajo, anual, supervisar y evaluar su cumplimiento, en función de los principios de las políticas sociales del país, el sistema de Protección Social, el Pladeco y el presupuesto municipal anual.
- Controlar y apoyar permanentemente la gestión técnica y administrativa de las unidades que componen el departamento.
 - Elaborar informes de gestión del departamento.
 - Participar de las reuniones que favorezcan el trabajo asociativo, la coordinación técnica o la incorporación de nuevas herramientas para el mejor desempeño de su función.
 - Velar por el buen uso de los recursos asignados al departamento.
 - Fomentar la realización de convenios entre el municipio y otros organismos públicos o privados que motiven el desarrollo de las actividades productivas, servicios, turismo etc.
 - Habilitar mecanismos y/o estrategias para generar iniciativas de empleo y programas de absorción de mano de obra, basados en un procedimiento de intermediación laboral.
 - Promover y apoyar el desarrollo de actividades productivas en especial las de pequeñas escalas, en sectores como minería, agricultura y servicios.
 - Fomentar y desarrollar alternativas de capacitación para los beneficiarios del departamento y otros programas municipales, como mecanismos de desarrollo laboral y personal.
 - Sistematizar experiencias e informar a las diferentes instancias municipales de los avances y necesidades detectadas, a fin de tomar medidas para la intervención más efectivas.
 - Cautelar y difundir el cumplimiento de las disposiciones relacionadas con los deberes y derechos de los consumidores.
 - Cumplir otras tareas que le asigne la directora de desarrollo comunitario o el Alcalde, para el mejor logro de los objetivos del servicio que administra de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES DE ENERO 2024:

- ASISTENCIA EN CAPACITACION DOCUMENTACION DIGITAL.
- APOYO EN ACTIVIDAD MUNICIPAL (PLAZA RECREATIVA Y FESTIVAL GASTRONOMICO
- REUNION DE COORDINACIÓN ACTIVIDADES MUNICIPALES JUNTO A DEPARTAMENTO DE CULTURA
- INDUCCION A ALUMNO EN PARCTICA PROFESIONA (INGENERIA COMERCIAL)
- SEGUIMIENTO DE CAPACITACIONES REALIZAS POR OTEC MUNICIPAL
- REVISION Y FIRMA DE DOCUMENTACION ENTREGADA POR PROFESIONALES A CARGO DE PROGRAMAS (PRODESAL, OMIL, MICROEMPRESA) Y ADMINISTRACIÓN.
- IMPRESIÓN DE DOCUMENTACION PARA MATERIAL DE APOYO A DEPARTAMENTO.
- MEMO, PARA DAR RESPUESTA A PROVIDENCIAS INGRESADA EN OFICINA DE PARTE.
- COORDINACION PERMANENTE CON DIRECTORA DIDECO.
- COORDINACION PERMANENTE CON PROGRAMAS QUE PERTENENCEN A DIDECO
- SALIDA A TERRENO A MUNICIPIO, FIN DE REALIZAR GESTIONES PARA BENEFICIO DE DEPTO. FOMENTO PRODUC.
- REUNION DE COORDINACION CON TRABAJADORA SOCIAL, RESIDENCIA TRANSITORIA.
- REUNION VIA REMOTA, CONVENIO DE COLABORACION PROYECTO VALLENAR EMPRENDE2023
- PARTICIPACION EN REUNION CON PRODESAL PROVINCIAL, CONSEJERA Y DIRECTORA INDAP.
- PARTICIPACION MESA DE TRABAJO CONCEJALES YCRIANCEROS DE LOCALIDAD
- REUNION DE COORDINACION Y COLABORACION CON ENCARGADO BANCO ESTADO REGIONAL
- COORDINACIÓN CONTINUA CON DEPARTAMENTOS DE I. MUNICIPLAIDAD PARA MANTENER EL BUEN SERVICIO
- VISAZON DE DOCUMENTOS DE MANERA DIGITAL
- ELABORACION DE PROGRAMACION ESPECIFICAS CONVEVIO CORFO

FIRMA FUNCIONARIO/A

FIRMA DIRECTORA
DESARROLLO COMUNITARIO