



**MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

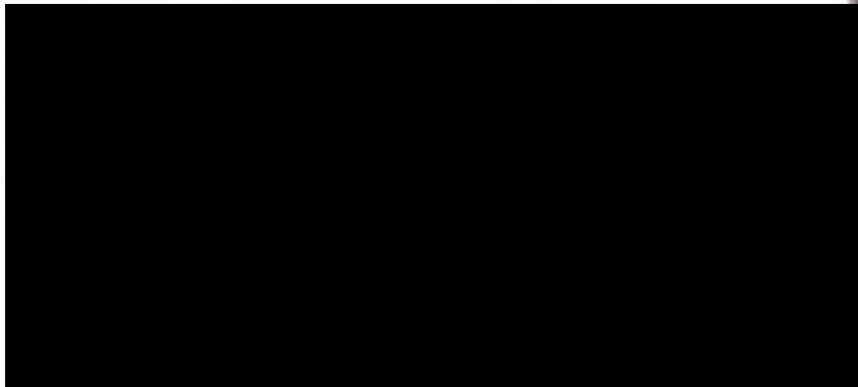
**INFORME MENSUAL
OFICINA DE LAS PRIMERAS NACIONES**

MES DE JUNIO 2026

**JACQUELINE CARICEO RODRÍGUEZ
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN COMETIDOS CONTRACTUALES:

- Entregar apoyo técnico, logístico y de gestiones a la oficina de las Primeras Naciones, de acuerdo a las directrices, planificaciones y requerimiento de su encargada.
- Apoyar el trabajo de atención de público, generando una base de datos de usuarios y realizando seguimiento de casos.
- Generar un informe mensual para reportar actividades y acciones realizadas



298

**INFORME MENSUAL
JUNIO 2026**

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

Nombre	Jacqueline Cariceo Rodríguez
RUT	
Correo	
Teléfono	

II. DATOS DE TRANSFERENCIA

Banco	Banco Estado
RUT	
Tipo de cuenta	
Número de cuenta	
Correo de confirmación	
Honorario Bruto	

III. INFORME MENSUAL JUNIO 2026

- **Dentro del apoyo técnico y logístico** lo que me ha asignado la Encargada de Pueblos Originarios, en distintas labores que ella ha liderado, a mí me ha correspondido este mes:
 - Prestar asistencia a los talleres de Cocina Indígena, Arte Textil Indígena, Huerto medicinal y Alfarería facilitando los espacios para los cuatro talleres con las diversas características que cada uno requiere.
 - Llamar por teléfono a las agrupaciones, chequear y organizar la compra recibida para posteriormente realizar la coordinación de la entrega de alimentos a dichas agrupaciones.
 - Coordinación y reuniones con las agrupaciones para celebrar el Wiñon tripantu 2026.
 - Coordinación con Dptos. Municipales para cubrir las necesidades requeridas por las agrupaciones para la celebración del Wiñon tripantu 2026.
 - Visita a terreno para ver dependencias de Casa Kaplan para realización del Wiñon tripantu 2026 y planificar la actividad desde los espacios del recinto para ver las necesidades para la actividad hará una organización según los requerimientos solicitados.
 - Apoyo en reunión de Cesfam Juan Pablo II con equipo de Salud y facilitadora de medicina mapuche planificando actividades en el centro cultural en el marco de Wiñon Tripantu.
 - Se realizó reunión con la facilitadora de Salud Intercultural Evelyn Levi, con la cual coordinamos reuniones con la profesora tradicional en el colegio Paul Harry y República Argentina posterior a eso se realizó reunión donde se coordinaron las actividades para el Wiñon Tripán
 - Apoyé en la actividad en el marco de Celebración de Wiñon Tripantu en los establecimientos educacionales del Liceo Paul Harris y Escuela República Argentina bajo la coordinación de Ivette Licanqueo, profesora tradicional e intercultural.

- **Apoyar el trabajo de atención de público**, orientación en las diversas tramitaciones que los usuarios requieren realizando diversas consultas desde fechas, requisitos y procesos de becas, lo mismo para obtención de subsidio indígena, o cómo obtener la acreditación indígena, o sobre inscripción de talleres generando una base de datos de usuarios atendidos a través de vía telefónica y presencial. Realizar seguimiento de casos y contribuir a un Programa de Salud Intercultural con el Consultorio con los usuarios de Pueblos Originarios.
- **Generar un informe mensual para reportar actividades y acciones realizadas**, Información entregada en este documento y atención de público.



**MUNICIPALIDAD DE PADRE HURTADO
DIRECCIÓN DESARROLLO COMUNITARIO**

INFORME FINAL
OFICINA DE LAS PRIMERAS NACIONES

MES DE ENERO A JUNIO 2026

**JACQUELINE CARICEO RODRÍGUEZ
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

FUNCIONES A REALIZAR SEGÚN COMETIDOS CONTRACTUALES:

- Entregar apoyo técnico, logístico y de gestiones a la oficina de las Primeras Naciones, de acuerdo a las directrices, planificaciones y requerimiento de su encargada.
- Apoyar el trabajo de atención de público, generando una base de datos de usuarios y realizando seguimiento de casos.
- Generar un informe mensual para reportar actividades y acciones realizadas

II. INFORME FINAL ENERO A JUNIO 2026

Dentro de los meses de enero a junio cumplí las labores encomendadas de:

- Apoyo a lo que me ha asignado la Encargada de Pueblos Originarios, en distintas labores que ella ha liderado.
- Apoyando en distintas reuniones programadas tanto con Salud, Colegios y otros Organismos.
- Apoyo en la Coordinación con CONADi para los fondos concursables y Becas para los usuarios indígenas.
- Apoyo en la Conformación de postulación para Consejero Regional Indígena que realizó en el Centro Cultural como Sede de Votaciones de la Provincia
- Apoyar el trabajo de atención de público, generando una base de datos de usuarios atendidos a través de vía telefónica y presencial.
- Orientación en las diversas tramitaciones que los usuarios requieren realizando diversas consultas.
- Realizar seguimiento de casos y contribuir a un Programa de Salud Intercultural con el Consultorio con los usuarios de Pueblos Originarios y diversas reuniones durante los meses mencionados según requerimiento de actividades para programar.
- He prestado asistencia a los talleres de Cocina Indígena, Arte Textil Indígena, Huerto medicinal y Alfarería facilitando los espacios para los cuatro talleres con las diversas características que cada uno requiere.
- Apoyo a Coordinación con las agrupaciones para celebrar el Wiño tripantu 2026 en sus distintos requerimientos.
- Apoyo en diversas actividades de otros programas como Cultura, Biblioteca y Dideco durante los meses requeridos.

ATENCION EN OFICINA USUARIOS PROGRAMA PUEBLOS ORIGINARIOS

FECHA	USUARIO	TELÉFONO	MOTIVO
01/06/26	MASIEL CARRERA		
03/06/26	MARCELA ALIAGA		
05/06/26	TRABARA ESPINOSA		
08/06/26	FENISA CARDENAS		
09/06/26	MARCELA RODRIGUEZ		
12/06/26	MARÍA GONZALEZ		
15/06/26	MARCELA CARRERA		
18/06/26	Alejandra Navarro		
19/06/26	MARISA SOTO		
22/06/26	ANA LÓPEZ		

03